

นโยบายจัดซื้อ-จัดจ้าง บริษัท เอิร์ธ เทค เอ็นไวรอนเมนต์ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้างมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานจัดซื้อของบริษัท เอิร์ธ เทค เอ็นไวรอนเมนต์ จำกัด (มหาชน) และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการจัดหาสินค้าหรือบริการตามวิธีการธุรกิจที่สุจริต ซึ่งหมายถึง การมีกระบวนการที่โปร่งใส และส่งเสริมให้ผู้ขายมีการแข่งขันกันอย่างยุติธรรม และมั่นใจได้ว่าการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม ได้สินค้าและบริการมีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน รวมถึงความคุ้มค่าสูงสุดของเงินที่จ่าย และมีการประเมินผู้ขายโดยการพิจารณาจากศักยภาพของผู้ขายและคุณภาพของสินค้า

บริษัทได้ตระหนักดีถึงความเป็นธรรมของระบบการจัดซื้อ-จัดจ้าง จึงได้มีการวางแผนจัดทำนโยบายด้านการจัดซื้อ-จัดจ้างฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติของพนักงานในองค์กร เพื่อให้พนักงานมีความตระหนักถึงความเป็นธรรมของกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ความโปร่งใส ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทมากที่สุดและเป็นการป้องกันการทุจริตทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท เพื่อให้มีระบบการควบคุมและการบริหารงานที่ดี

2. การควบคุมกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างและแนวทางในการดำเนินการ

การจัดซื้อ-จัดจ้าง สินค้าและบริการของบริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ได้รับสินค้าหรือบริการที่ถูกต้อง
2. ได้รับสินค้าหรือบริการในปริมาณที่ถูกต้อง
3. ได้รับสินค้าหรือบริการในเวลาที่ต้องการ
4. ได้รับสินค้าหรือบริการจากแหล่งขาย หรือผู้ให้บริการที่ต้องการ
5. ได้รับสินค้าหรือบริการในราคาที่ถูกต้อง

บริษัทจะต้องกำหนดนโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้างโดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

- **นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง** ซึ่งประกอบด้วยระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่พนักงานต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- **ขั้นตอนปฏิบัติ** ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องที่อ้างอิงถึงนโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง

3. นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง

นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ครอบคลุมนโยบาย 7 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง
2. การแบ่งแยกหน้าที่
3. อำนาจการอนุมัติ
4. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง

5. คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ
6. การรับสินค้าและบริการ

สาระสำคัญของนโยบายมีดังต่อไปนี้

1) นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง

บริษัทต้องจัดทำนโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยประเมินถึงการควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน และระดับความเสี่ยงของงานจัดซื้อ-จัดจ้างของบริษัท เพื่อให้นโยบายดังกล่าวสามารถใช้ควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรม เกิดประโยชน์ต่อบริษัทและสามารถรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งต้องมีการประกาศนโยบายให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง

2) การแบ่งแยกหน้าที่

บริษัทต้องจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ การปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างอย่างเพียงพอ เพื่อช่วยให้มีการสอบยันการปฏิบัติงาน มีการป้องกันการทุจริตและมีการอนุมัติการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งการมีขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงานที่ชัดเจน

3) อำนาจการอนุมัติ

บริษัทต้องจัดให้มีอำนาจการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อ-จัดจ้างที่เหมาะสม ได้แก่ อำนาจการขอซื้อ อำนาจการสั่งซื้อ อำนาจการรับของ และอำนาจการจ่ายเงิน ซึ่งอำนาจการอนุมัติสามารถกำหนดใช้มูลค่าของการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเกณฑ์การพิจารณาอื่น ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และมีการควบคุมอย่างเพียงพอ

4) การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง

บริษัทจะต้องจัดให้มีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อ-จัดจ้าง อย่างเพียงพอและมีการควบคุมการออกเอกสาร การจัดเก็บเอกสารไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบเอกสารได้ ซึ่งแสดงถึงความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

5) คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ

กรณีที่บริษัทต้องทำการจัดซื้อ-จัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูง หรือต้องมีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติมากกว่าสินค้า-บริการทั่วไป บริษัทต้องกำหนดให้มีคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบสินค้าหรือบริการ เพื่อลดความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง

6) การรับสินค้าและบริการ

บริษัทต้องกำหนดวิธี เพื่อให้มีกระบวนการรับสินค้าและบริการที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพภายในเวลาที่กำหนด ตามข้อตกลงที่ได้ตกลงไว้ตามกระบวนการสั่งซื้อ รวมทั้งการปฏิเสธการรับหากสินค้าหรือบริการไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้ ทั้งนี้กระบวนการรับสินค้าและบริการที่ดีจะช่วยให้การส่งต่อข้อมูลและเอกสารไปยังกระบวนการจ่ายเงินสามารถจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

4. ระเบียบปฏิบัติ

1) นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ความสำคัญ

บริษัทต้องจัดทำนโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยประเมินถึงการควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน และระดับความเสี่ยงของงานจัดซื้อ-จัดจ้างของบริษัท เพื่อจัดทำนโยบายให้สามารถใช้ควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรม เกิดประโยชน์ต่อบริษัทและสามารถรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งมีการประกาศนโยบายให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ระเบียบปฏิบัติ

1. จัดให้มีการทำนโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง และมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็นต่อการใช้งาน และนโยบายดังกล่าวได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายไว้
2. จัดทำนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษร จัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้ใช้งานและบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ง่าย
3. จัดให้มีการสร้างความตระหนักของพนักงานของหน่วยงานจัดซื้อและผู้ที่เกี่ยวข้องถึงความจำเป็นของการปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้างของบริษัท เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ได้

2) การแบ่งแยกหน้าที่

ความสำคัญ

บริษัทต้องจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ การปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างอย่างเพียงพอ เพื่อช่วยให้มีการสอบยันการปฏิบัติงาน มีการป้องกันการทุจริตและมีการอนุมัติการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งการมีขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงานที่ชัดเจน

ระเบียบปฏิบัติ

1. จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญของกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ได้แก่ ผู้สั่งซื้อ ผู้รับของ และผู้บันทึกบัญชี
2. จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการสั่งซื้อ อย่างน้อยทุก ๆ 3 ปี ซึ่งจะเป็นการป้องกันการใช้ตำแหน่งในบริษัทเพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว
3. ต้องจัดให้มีใบกำหนดหน้าที่งานของแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจนและพนักงานได้รับทราบถึงขอบเขตและหน้าที่การปฏิบัติงานของตนตามที่ได้กำหนดไว้
4. จัดให้มีการอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานในส่วนงานจัดซื้อ ให้เหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีการเก็บข้อมูลการฝึกอบรมเหล่านั้น และจัดให้มีการประเมินผลการอบรมทุกครั้งที่มีการจัดอบรม

3) อำนาจการอนุมัติ

ความสำคัญ

บริษัทต้องจัดให้มีอำนาจการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับรายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่เหมาะสม ได้แก่ อำนาจการขอซื้อ อำนาจการสั่งซื้อ อำนาจการรับของ และอำนาจการจ่ายเงิน ซึ่งอำนาจการอนุมัติสามารถกำหนดโดยใช้มูลค่าของการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเกณฑ์การพิจารณาอื่น ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีการควบคุมอย่างเพียงพอ

ระเบียบปฏิบัติ

1. ต้องกำหนดอำนาจการอนุมัติรายการไว้ตามวงเงินไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัท เพื่อใช้ในการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย

- อำนาจการอนุมัติการขอซื้อ
- อำนาจการอนุมัติการสั่งซื้อ
- อำนาจการอนุมัติสัญญาซื้อ

อำนาจการอนุมัติการขอซื้อ

การอนุมัติการขอซื้อจะต้องมีการจัดทำเอกสารการขอซื้อเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติรายการ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติ มีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ผู้อนุมัติการขอซื้อต้องอนุมัติตามอำนาจที่ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัทเท่านั้น
- ตรวจสอบว่าข้อมูลในใบขอซื้อนั้นครบถ้วน และขอใช้วิธีการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ถูกต้องตามนโยบายจัดซื้อ-จัดจ้างที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบการขอซื้อว่ามีความจำเป็นในการซื้อสินค้า หรือบริการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือธุรกิจของบริษัท
- ตรวจสอบว่าการขอซื้อ มีงบประมาณเพียงพอ ที่จะซื้อและชำระค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ขอ

อำนาจการอนุมัติการสั่งซื้อ

การอนุมัติการสั่งซื้อจะต้องมีการจัดทำเอกสารการใบสั่งซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติรายการ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการจัดซื้อ โดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติ มีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ผู้อนุมัติการสั่งซื้อต้องอนุมัติตามอำนาจที่ได้กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการของบริษัทเท่านั้น
- ตรวจสอบว่าข้อมูลในใบสั่งซื้อนั้นครบถ้วน และใช้วิธีการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ถูกต้องตามนโยบายจัดซื้อ-จัดจ้างที่กำหนดไว้ รวมถึงข้อมูลการเสนอราคาจากผู้ขายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

อำนาจการอนุมัติสัญญาซื้อ

การอนุมัติการสั่งซื้อจะต้องมีการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติรายการ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการจัดซื้อ-จัดจ้าง และบางกรณีจะต้องมีการจัดทำสัญญาซื้อสินค้าหรือบริการขึ้น ซึ่งจะมีผลผูกพันต่อบริษัท จึงต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ผู้อนุมัติสัญญาซื้อจะต้องอนุมัติโดยกรรมการของบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามที่กำหนดไว้
- การจัดทำสัญญาซื้อได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามนโยบายจัดซื้อ-จัดจ้างที่กำหนดไว้
- การอนุมัติสัญญาซื้อ จะต้องมีการตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาและความเสี่ยงของการจัดทำสัญญาโดยฝ่ายกฎหมายของบริษัท สำหรับการทำสัญญาซื้อที่มีวงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท

4) การจัดทำเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ความสำคัญ

บริษัทจะต้องจัดให้มีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อ-จัดจ้างอย่างเพียงพอ และมีการควบคุมการออกเอกสาร การจัดเก็บเอกสารไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบเอกสารได้ ซึ่งแสดงถึงความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ระเบียบปฏิบัติ

กิจกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง จะต้องมีการจัดทำเอกสารที่สำคัญได้แก่ ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบเปรียบเทียบราคา ใบประเมินผู้ขาย ใบขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย ใบขึ้นทะเบียนผู้ขายเรียกว่า AVL (Approve Vendor List) สัญญาซื้อ (ถ้ามี) และใบตรวจรับ โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารและบันทึกการอย่างถูกต้อง และโปร่งใส รวมทั้งมีข้อมูลอย่างเพียงพอ เพื่อสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการได้ ซึ่งรายละเอียดของเอกสารควรประกอบด้วย

1. ใบขอซื้อ (PR)

แต่ละส่วนงานของบริษัทสามารถทำการขอซื้อได้โดยการจัดทำใบขอซื้อ (PR) ซึ่งใบขอซื้อ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- ระบุวันที่ที่ขอซื้อและวันที่ความต้องการสินค้าหรือบริการ
- ระบุหน่วยงานและผู้ที่ต้องการขอซื้อ
- ระบุสินค้าหรือบริการที่ต้องการขอซื้อ
- ใช้สำหรับการอนุมัติการขอซื้อโดยผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้
- ใช้เป็นหลักฐานการขอซื้อและการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างในกระบวนการต่อไป

2. ใบสั่งซื้อ (PO)

ใบสั่งซื้อ (PO) คือเอกสารยืนยันรายละเอียดทั้งหมดของการจัดซื้อแต่ละครั้ง ส่วนงานจัดซื้อของบริษัทจะต้องเป็นผู้ออกใบสั่งซื้อเท่านั้นเพื่อจัดส่งให้แก่ผู้ขาย ซึ่งใบสั่งซื้อเป็นสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายเมื่อมีการออกไปให้ผู้ขายหลังจากที่ได้รับใบเสนอราคาหรือข้อเสนอขายแล้ว โดยการออกใบสั่งซื้อจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- การออกใบสั่งซื้อจะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมตามวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว
- ใบสั่งซื้อต้องออกจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่บริษัทใช้ และโดยหน่วยงานจัดซื้อของบริษัท
- ใบสั่งซื้อจะต้องมีการอนุมัติรายการโดยผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจดำเนินการก่อนการจัดส่งให้แก่ผู้ขาย ซึ่งก่อนการส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดซื้อจะต้องบันทึกข้อมูลในใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน และต้องแนบเอกสารใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติรายการแล้ว และใบเสนอราคาจากผู้ขายไว้ให้ครบถ้วน

3. ใบเปรียบเทียบราคา

ใบเปรียบเทียบราคา คือ ก่อนการซื้อควรได้มีการเปรียบเทียบราคาสินค้าหรือบริการบางคราว อาจพบว่าราคาสูงเกินไป บางครั้งสินค้าหรือบริการเหล่านั้นไม่สามารถสนองความต้องการของเราถ้าไม่มีการเปรียบเทียบก็ไม่อาจตัดสินใจได้

4. ใบประเมินผู้ขาย

ใบประเมินผู้ขาย คือ การประเมินศักยภาพของผู้ขายว่าเป็นไปตามที่เรากำหนดเกณฑ์หรือไม่ ส่วนมากเกณฑ์ ผู้ส่งมอบรายใหม่จึงมี 2 ประเภทโดยทั่วไป แรกๆซื้อขายกันก็อาจจะเป็น PAVL พอซื้อขายไปซักพักโดยทั่วไปประมาณ 6 เดือน จึงจะมีการประเมินซ้ำถ้าผ่านตามเกณฑ์ก็จะเข้าไปสู่ Supplier ที่เรียกว่า AVL (Approve Vendor List) ซึ่งหมายถึง Supplier รายนี้จะถูกเป็นอันดับแรกในการจัดซื้อการประเมิน Supplier เพื่อทวนสอบศักยภาพตามที่องค์กรกำหนดยังอยู่ดีหรือไม่ โดยทั่วไปผลของการประเมินจะมีการแบ่ง Grade Supplier ว่าเป็น A, B, C, D หรือตกซึ่งผลของการประเมินส่วนใหญ่จะแจ้งให้ Supplier ทราบเพื่อให้มีการพัฒนาปรับปรุงตามหัวข้อที่ยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

5. ใบขออนุมัติขึ้นทะเบียนผู้ขาย

การขอขึ้นทะเบียนผู้ขาย

1.1. เพื่อให้ผู้ขายทุกรายที่ทำการซื้อขายผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้บรรจุในทะเบียนผู้ขาย (Approved Vendor List-AVL) เพื่อให้สามารถทำการซื้อขายได้

1.2. เพื่อเป็นแนวทางในการประเมิน จัดกลุ่ม และทบทวนรายชื่อผู้ขาย ที่ได้รับการบรรจุในทะเบียนผู้ขาย

1.3. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ขายที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนผู้ขายของบริษัทฯ เป็นผู้ขายที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจร่วมกัน

6. ขึ้นทะเบียนผู้ขาย

ผู้ขายส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารที่กำหนดตามข้อ 4 ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารที่ได้รับทั้งหมด ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว จัดซื้อจะบันทึกชื่อผู้ขายรายนั้นในทะเบียนผู้ขาย (Approved Vendor List - AVL) พร้อมทั้งทำการแจ้งฝ่ายบัญชีการเงินเพื่อทำการเปิดรหัสผู้ขายรายใหม่ในระบบรวมทั้งตรวจสอบการเป็นผู้ขายที่ไม่เข้าข่ายขัดผลประโยชน์ หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัท (รายการเกี่ยวข้องกัน) และสามารถทำการซื้อขายกับผู้ขายรายดังกล่าวให้กับทุกหน่วยงานในบริษัทได้

1.1 เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนผู้ขาย

ผู้ขายทุกรายต้องส่งเอกสารต่อไปนี้ให้ครบถ้วน ในการขึ้นทะเบียนผู้ขาย

- ประเภทบุคคลธรรมดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ประเภทนิติบุคคลที่จดทะเบียนพาณิชย์ในประเทศ
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.09 หรือ ภพ.01 (กรณีรอ ภพ.20 จากกรมสรรพากร)
- นิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศ
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของนิติบุคคล
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.09 หรือ ภพ.01 (กรณีรอ ภพ.20 จากกรมสรรพากร)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

7. สัญญาซื้อ (ถ้ามี)

สัญญาซื้อ เป็นเอกสารที่ระบุรายละเอียดทั้งหมดของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง รวมถึงข้อสัญญาและเงื่อนไข ที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน สัญญาซื้อถือเป็นข้อตกลงทางกฎหมายระหว่างบริษัท และผู้ขายสินค้าหรือบริการ บริษัทจะออกเอกสารสัญญาซื้อ สำหรับการจัดซื้อโดยการประมูลและกรณีที่ใบสั่งซื้อทั่วไปไม่สามารถระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตกลงซื้อขายได้เพียงพอ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้สัญญาซื้อ แทนใบสั่งซื้อในกรณีที่การจัดซื้อนั้นมีมูลค่าสูง หรือมีข้อกำหนด และเงื่อนไขพิเศษ โดยสัญญาซื้อ

5) คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ

ความสำคัญ

กรณีบริษัทต้องทำการจัดซื้อ-จัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูง หรือต้องมีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติมากกว่าสินค้าหรือบริการทั่วไป บริษัทต้องกำหนดให้มีคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับเพื่อร่วมกันพิจารณาและตรวจรับสินค้าหรือบริการ เพื่อลดความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยประกอบด้วย

ระเบียบปฏิบัติ

1. คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง

คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างและพิจารณาคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม ซึ่งมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- (1) การประกวดราคาทุกครั้งต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างเพื่อดำเนินการ
- (2) การซื้อสินค้า-บริการ ที่มีคุณลักษณะพิเศษทางเทคนิค ซึ่งหน่วยงานจัดซื้อของบริษัทไม่มีความรู้ในด้านเทคนิคมากพอที่จะดำเนินการจัดซื้อได้ ให้จัดตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- (3) คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน และต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดซื้ออย่างน้อย 1 คน และผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการนั้น ๆ อย่างน้อย 1 คน
- (4) ให้คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม และโปร่งใสโดย

มุ่งประโยชน์ให้เกิดความคุ้มค่าแก่บริษัทมากที่สุด

2. คณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับ มีวัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการตรวจรับสินค้า-บริการ ให้ถูกต้องครบถ้วน และมีคุณภาพตรงตามคำสั่งซื้อของบริษัท ซึ่งมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- (1) การประกวดราคาทุกครั้งต้องมีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อดำเนินการ
- (2) การตรวจรับสินค้าชนิดเดิมตามคำสั่งซื้อเดียวกันหากผ่านการตรวจรับในครั้งแรกโดยคณะกรรมการตรวจรับแล้ว และเจ้าหน้าที่ของคลังสินค้าที่มีหน้าที่ตรวจรับสามารถตรวจรับได้โดยไม่ต้องผ่านคณะกรรมการตรวจรับอีก หากสินค้านี้ดังกล่าวไม่มีความจำเป็นต้องตรวจสอบคุณลักษณะทางเทคนิคและสามารถตรวจรับโดยพิจารณาจากลักษณะทางกายภาพของตัวสินค้าได้
- (3) คณะกรรมการตรวจรับ ต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน และต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังสินค้าอย่างน้อย 1 คน และผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการนั้น ๆ อย่างน้อย 1 คน
- (4) ให้คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม และโปร่งใส โดยมุ่งประโยชน์ให้เกิดความคุ้มค่าแก่บริษัทมากที่สุด

6) การรับสินค้าและบริการ

การตรวจรับสินค้ามีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่า บริษัทได้รับสินค้าที่ถูกต้องและครบถ้วน คุณภาพปริมาณ ตามที่สั่งซื้อ ซึ่งผู้รับสินค้ามีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจรับ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้รับสินค้าต้องเป็นผู้ที่มีความอิสระเพียงพอคือไม่เป็นผู้ที่ดำเนินการจัดซื้อ เช่น ให้แผนกคลังสินค้าตรวจรับสินค้าคลัง

- (2) ให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้า โดยเฉพาะสินค้าที่ต้องมีการตรวจสอบคุณลักษณะทางเทคนิค เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จะต้องมียุติหน้าที่ที่มีความชำนาญอย่างเพียงพอเข้าร่วมตรวจสอบว่าคุณภาพตรงตามคำสั่งซื้อหรือไม่
- (3) ให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้าในกรณีที่มีมูลค่าสูง
- (4) การลงนามรับสินค้าต้องลงนามรับในเอกสารใบส่งของที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับสินค้าที่จัดส่งแล้วเท่านั้น
- (5) ต้องปฏิเสธการรับสินค้าเมื่อมีการตรวจสอบแล้วพบว่า ปริมาณ ราคา และคุณภาพไม่ตรงตามคำสั่งซื้อ

จรรยาบรรณของหน่วยงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

หน่วยงานจัดซื้อ-จัดจ้างมีความรับผิดชอบต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท จึงได้กำหนดจรรยาบรรณของหน่วยงานจัดซื้อ-จัดจ้างขึ้นดังต่อไปนี้

1. พนักงานจัดซื้อจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในสถานการณ์ใดอันจะก่อให้เกิดการขัดผลประโยชน์หรือทำให้งานของบริษัทเกิดความชะงักงัน
2. พนักงานจัดซื้อจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในสถานการณ์ใดอันจะก่อให้เกิดความรู้สึกว่าตนมีพันธะส่วนตัวกับผู้ขาย
3. ผู้ซื้อจะต้องปฏิบัติต่อผู้ขายทุกรายอย่างยุติธรรม โดยไม่มีความรังเกียจเด็ดขาด
4. ผู้ซื้อที่มีพันธะที่จะต้องพยายามที่จะเจรจาต่อรองธุรกิจอย่างยุติธรรมทั้งสองฝ่าย คือทั้งบริษัทผู้ซื้อและบริษัทผู้ขาย
5. พนักงานจัดซื้อ ต้องปกป้องข่าวสารของกิจการของผู้ซื้อ และบริษัทผู้ขาย
6. พนักงานจัดซื้อ จะต้องทำให้ตนเองเป็นคนมีเครดิต ทำให้บริษัทเป็นที่นับหน้าถือตาและทำให้เพื่อนพนักงานจัดซื้อมีเครดิตไปด้วย

สิทธิของหน่วยงานจัดซื้อ-จัดจ้าง

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ-จัดจ้าง บริษัทจึงได้กำหนดสิทธิของหน่วยงานจัดซื้อไว้ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานจัดซื้อต้องมีสิทธิในการเลือกผู้ขาย โดยในกรณีที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการเลือกสินค้าหรือบริการที่มีลักษณะเฉพาะหรืออาจจะมีการเสนอข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ ได้ แต่หน่วยงานจัดซื้อย่อมมีสิทธิในการเลือกผู้ขายเพื่อทำการซื้อสินค้าหรือบริการ ทั้งนี้เนื่องจากหน่วยงานจัดซื้อย่อมมีพื้นฐานหรือความชำนาญในด้านสัญญาการจัดซื้อ การต่อรอง และการวิเคราะห์ผู้ขาย
2. สิทธิในการใช้วิธีตั้งราคาใด ๆ ที่เหมาะสม หมายถึงการกำหนดราคาและเงื่อนไขของสัญญาซึ่งเป็นเรื่องที่หน่วยงานจัดซื้อมีความเชี่ยวชาญ
3. สิทธิในการทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ หมายถึงหน่วยงานจัดซื้อที่มีสิทธิที่จะเสนอสินค้าหรือบริการอื่นแทนสินค้าหรือบริการที่ผู้ซื้อได้ร้องขอเพื่อนำมาใช้แทนในงานเดียวกัน โดยผู้ใช้สินค้าหรือบริการ จะเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะยอมรับสินค้าหรือบริการที่หน่วยงานจัดซื้อได้เสนอไปหรือไม่

4. สิทธิในการควบคุมการติดต่อทั้งหมดกับผู้ที่เราคาดว่าจะเป็นผู้ขาย การติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เราคาดว่าจะเป็นผู้ขายจะต้องผ่านหน่วยงานจัดซื้อ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการขายที่ไม่สุจริต หรือผู้ที่เราคาดว่าจะเป็นผู้ขายอาจมีอิทธิพลเหนือรายละเอียดของสินค้าหรือบริการ ซึ่งทำให้หน่วยงานจัดซื้อไม่อาจทำสัญญาซื้อโดยมีราคาต่ำที่สุดได้

ความรับผิดชอบในการจัดซื้อ-จัดจ้าง

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ-จัดจ้าง บริษัทจึงได้กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยงานจัดซื้อไว้ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานจัดซื้อจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อกับผู้ขาย ซึ่งหน่วยงานจัดซื้อเปรียบเสมือนผู้ประสานงานของบริษัท ทำการติดต่อนัดหมายและรับแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
2. หน่วยงานจัดซื้อจะต้องส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ขายโดยต้องปฏิบัติตามพนักงานขายทุกคนอย่างสุภาพและยุติธรรม
3. หน่วยงานจัดซื้อจะต้องกำหนดและ/หรือทำการพัฒนาผู้ขายที่มีความสามารถและเหมาะสมที่จะตอบสนองความต้องการของบริษัทได้ มีรายชื่อผู้ที่เราคาดว่าจะเป็นผู้ขายจำนวนมากพอภายใต้ต้นทุนที่เหมาะสม
4. หน่วยงานจัดซื้อต้องทบทวนค่าขอซื้อและแบบแสดงคุณลักษณะของสินค้าหรือบริการ และควบคุมให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ของบริษัท
5. หน่วยงานจัดซื้อต้องปฏิบัติงานโดยยึดถือข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของบริษัทอย่างเคร่งครัด และสม่ำเสมอ
6. หน่วยงานจัดซื้อต้องมีการวางแผนการดำเนินการล่วงหน้าที่ดีเพื่อช่วยหลีกเลี่ยงการจัดซื้อ หรือจัดจ้างอย่างเร่งด่วนหรือโดยปราศจากการแข่งขัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
7. หน่วยงานจัดซื้อต้องดำเนินการอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักการ โดยมีการควบคุมที่รัดกุม และสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีทางธุรกิจการค้าได้ทันทีเสมอ