



ระเบียบ

บริษัท เอส ซี แครีเออร์ จำกัด

ที่ 001 / 2563

เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง



สารบัญ

สารบัญ	หน้า
ส่วนที่ 1	
ข้อกำหนดทั่วไป	2
ส่วนที่ 2	
การขอซื้อ / จ้าง	4
- อำนาจอนุมัติการขอซื้อ / จ้าง	4
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการขอซื้อ / จ้าง	4
ส่วนที่ 3	
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	6
- ผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	9
- ข้อผูกพันในการจัดซื้อ/จัดจ้าง	10
- อำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ / จ้าง	11
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ / จ้าง	11
ส่วนที่ 4	
การตรวจรับ	12
ส่วนที่ 5	
การดำเนินการกรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างผิดสัญญา	13
ส่วนที่ 6	
หลักประกัน	15
ส่วนที่ 7	
การชำระค่าสินค้า / บริการให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง	16



ส่วนที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 1. บรรดาระเบียบ และ / หรือคำสั่งอื่น และ / หรือบรรดาข้อความ และ / หรือข้อกำหนดที่ออกโดยระเบียบ และ / หรือคำสั่งอื่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ นับตั้งแต่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ใช้ระเบียบหรือข้อความตามระเบียบนี้แทน
- ข้อ 2. อำนาจในการอนุมัติหรือลงนามตามระเบียบนี้ ให้กระทำได้ตามขอบเขตงานตามสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ข้อ 3. การจัดซื้อ/จัดจ้าง หมายถึง การสั่งซื้อ การว่าจ้างทำของ การว่าจ้างซ่อม การว่าจ้างบริการ การจัดหา ประกันภัย การแลกเปลี่ยนสินค้าและงานบริการ รวมถึง การเช่าหรือการเช่าซื้อ การว่าจ้างขนส่งและการสั่งซื้อ และหรือ ว่าจ้าง ในลักษณะเดียวกันตามที่กล่าวไว้ข้างต้น
- ข้อ 4. หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น การจัดซื้อ การว่าจ้างทำของ การว่าจ้างทำงานซ่อม การว่าจ้างทำงานบริการ การแลกเปลี่ยนสินค้าและงานบริการ การเช่าหรือการเช่าซื้อ การว่าจ้างขนส่ง และการสั่งซื้อ และหรือ ว่าจ้าง ในลักษณะเดียวกันตามที่กล่าวไว้ข้างต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการให้กับแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ
- ข้อ 5. สินค้า และ พัสดุ หมายถึง ยางรถบรรทุก น้ำมันเชื้อเพลิง และ วัสดุหรือของใช้สิ้นเปลือง สินค้าอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นและครุภัณฑ์ (Asset) รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและพัสดุนั้นๆ เช่น พิธีการนำเข้าและศุลกากร การจัดทำประกันภัย เป็นต้น
- ข้อ 6. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลและควบคุม อะไหล่รถบรรทุก ยางรถบรรทุก น้ำมันเชื้อเพลิง และ วัสดุหรือของใช้สิ้นเปลือง สินค้าอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นและครุภัณฑ์ (Asset)
- ข้อ 7. หน่วยงานตรวจรับ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการประสานงานการตรวจรับสินค้า/บริการที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ ได้แก่ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจรับสินค้า/บริการ ณ สำนักงานใหญ่ หรือตรวจรับสินค้า/บริการ ที่หน่วยงานของผู้ซื้อ



- ข้อ 8. ฝ่ายกฎหมาย หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ร่างและ ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา
ของหน่วยงานภายในบริษัทฯ
- ข้อ 9. งบประมาณประจำปี หมายถึง งบประมาณของ บริษัท เอส ซี แครีเออร์ จำกัด ที่ได้รับการอนุมัติ
จากคณะกรรมการบริษัทฯ ในแต่ละปี
- ข้อ 10. ให้เอกสารแนบท้ายถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้



ส่วนที่ 2

การขอซื้อ / จ้าง

ข้อ 1. การขอซื้อ / จ้าง หมายถึง การที่ผู้ขอซื้อ / จ้าง หรือผู้ใช้งานแจ้งความต้องการ การขอซื้อ การขอจ้างทำ
ของ การขอจ้างเพื่อซ่อม การขอจ้างงานบริการ การขอจัดหาประกันภัย การขอแลกเปลี่ยนสินค้าและ
งานบริการ รวมถึง การขอเช่า การขอเช่าซื้อ และการขอจ้างขนส่งซึ่งได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วไปยัง
หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามที่กำหนดระเบียบนี้

อำนาจอนุมัติการขอซื้อ / จ้าง

ข้อ 2. อำนาจอนุมัติการขอซื้อ / จ้าง

ให้ทุกหน่วยงานที่ขอซื้อ / จ้าง มีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณการขอซื้อ / จ้าง ในหน่วยงาน
ของตนเอง และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

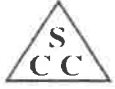
ในกรณีที่การขอซื้อ/จ้าง ไม่มีงบประมาณหรือมีงบประมาณไม่เพียงพอ จะดำเนินการขอซื้อ/
จ้าง ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

2.1 เมื่อผู้ขอจัดซื้อ / จ้าง หรือผู้ใช้งานมีความต้องการ อะไหล่รถบรรทุก ยางรถบรรทุก
น้ำมันเชื้อเพลิง และ วัสดุหรือของใช้สิ้นเปลือง สินค้าอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น
และครุภัณฑ์ (Asset) รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและพัสดุนั้นๆ ให้
จัดทำใบขออนุมัติการจัดซื้อ (Purchase Requisition , PR) พร้อมระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ในการ
นำไปใช้งาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.2 การขอซื้อ / จ้างงาน โครงการลงทุน (Capital Expenditure Project) หรือ ขอซื้อครุภัณฑ์
(สินทรัพย์) ในการขอซื้อ / จ้าง โครงการที่เป็นค่าใช้จ่ายเงินลงทุน ให้หน่วยงานผู้ขอซื้อ/
จ้างจะต้องขออนุมัติใช้งบประมาณพร้อมแนบรายละเอียดประกอบ (ถ้ามี) จากผู้มีอำนาจ
อนุมัติ ดังนี้



- 1.) กรณีโครงการลงทุน หรือ ขอซื้อครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปีจากคณะกรรมการบริษัทแล้วให้หน่วยงานผู้ขอซื้อขออนุมัติใช้งบประมาณจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็สามารถดำเนินการขอซื้อ / จ้างโดยให้ระบุหมายเลขโครงการหรือเลขที่เอกสารใบขอใช้งบประมาณใน PR ด้วย
 - 2.) กรณีโครงการลงทุนหรือขอซื้อครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีงบประมาณ (ไม่ได้ขออนุมัติงบประมาณประจำปีจากคณะกรรมการบริษัท) แต่มีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนให้หน่วยงานผู้ขอซื้อดำเนินการขออนุมัติใช้งบประมาณจากกรรมการผู้จัดการและหรือคณะกรรมการบริหาร เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถดำเนินการขอซื้อ/ จ้างโดยให้ระบุหมายเลขโครงการหรือเลขที่เอกสารใบขอใช้งบประมาณใน PR ด้วย
- ข้อ 3. ในการจัดทำใบขอซื้อ (PR) ให้ผู้ขอซื้อส่งใบขอซื้อ (PR) ให้ฝ่ายสนับสนุนปฏิบัติการ ตรวจสอบรายการในการขอซื้อตามหลักเกณฑ์ในอำนาจดำเนินการก่อนจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- ข้อ 4. ใบขอซื้อ / จ้าง ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด



ส่วนที่ 3 การจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ข้อ 1. ให้นำหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของอำนาจอนุมัติการขอซื้อ/จ้าง ในใบขอซื้อ/จ้างก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ข้อ 2. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หมายถึง การจัดการให้ได้มาซึ่งสิ่งของหรือบริการตามความต้องการของผู้ซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการ ได้แก่ การสั่งซื้อ การว่าจ้างทำของ การว่าจ้างทำงานซ่อม การว่าจ้างทำงานบริการ การแลกเปลี่ยนสินค้าและงานบริการ การเช่า หรือการเช่าซื้อ และการว่าจ้างขนส่ง ฯลฯ โดยดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่กำหนด และจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารคัดเลือกประเมินผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการตามระเบียบ ทั้งนี้ ยกเว้น :-
- 1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน เช่น ค่าช่วยเหลืองานศพ ค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายเย็บผ้า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการคลอดบุตร ค่าใช้จ่ายเดินทาง (ไม่รวมตัวเครื่องบิน)
 - 2) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบราชการค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
 - 3) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าสอบบัญชี ค่าสมาชิก ค่าบำรุงสมาชิกรายปี ค่าจ้างประเมินทรัพย์สิน ค่านิตยสาร-วารสาร-หนังสือพิมพ์ ค่าโฆษณา ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหาร ค่าโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
- โดยรายการเหล่านี้เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ยกเว้นจากกระบวนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนั้นจึงไม่จำเป็นต้องทำการสรุปคัดเลือกและประเมินผลผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการ
- ข้อ 3. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กระทำได้ โดยวงเงินสำหรับวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ในประเทศ	ต่างประเทศ
1. สอบราคา	ครั้งละไม่เกิน 50,000.00 บาท	ครั้งละไม่เกิน 500,000.00 บาท
2. เสนอราคาหรือประกวดราคา	ครั้งละเกินกว่า 50,000.00 บาท	ครั้งละเกินกว่า 500,000.00 บาท
3. วิธีพิเศษ	วงเงินตามความจำเป็นและเหมาะสม	วงเงินตามความจำเป็นและเหมาะสม

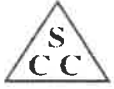


ข้อ 4. วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 4.1 วิธีสอบราคา คือ การสอบราคาจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง อย่างน้อยโดยวาจา 1 รายและเปรียบเทียบกับ เดิม หรือทำการสอบราคาเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมด้วย ทั้งนี้ ให้มีรวมกันอย่างน้อย 2 ราย
- 4.2 วิธีเสนอราคา คือ การแจ้งการสอบราคาไปยังผู้ขาย / ผู้รับจ้างตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป และกำหนดให้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.3 วิธีประกวดราคา คือ การส่งประกาศหรือจดหมายเชิญชวนประกวดราคาไปยังผู้ขาย / ผู้รับจ้างให้มา กรายเท่าที่จะกระทำได้หรือเท่าที่เห็นสมควร และกำหนดให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างเสนอราคาเป็นลา ยลักษณ์อักษรโดยปิดซองเสนอราคา
- 4.4 วิธีพิเศษ คือ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ไม่สามารถดำเนินการตาม 4.1, 4.2 และ 4.3 ได้ เนื่องจากเหตุผล ดังต่อไปนี้
 - 1.) เป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีความต้องการในการนำมาใช้งานเร่งด่วน มิฉะนั้นอาจเสียหายแก่ งาน หรือ
 - 2.) เป็นการซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายโดยตรง หรือ
 - 3.) เป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญชำนาญเฉพาะด้าน เช่น งานจัดหาประกันภัย งานตัวแทนออก ของสำหรับการนำเข้า หรือ
 - 4.) เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี หรือ
 - 5.) มีเหตุผลอื่นอันสมควรทั้งนี้ จะต้องเป็นไปในทางที่เป็นผลดี และถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- 4.5 ผู้ขาย และหรือผู้รับจ้าง จะต้องไม่เป็นบริษัทหรือนุคคลที่ได้รับจากกลไกตามมาตรการการคว่ำบาตรทางการค้า

ข้อ 5. เอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา

- 5.1 เอกสารสอบราคา ให้มีรายการดังต่อไปนี้
 - 1.) วัน เวลา สถานที่ ในการรับใบเสนอราคา และปิดการรับใบเสนอราคา
 - 2.) รายการ จำนวน รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขตงานที่ต้องการซื้อ / จ้าง
 - 3.) กำหนดระยะเวลายื่นราคา
 - 4.) ข้อสงวนสิทธิ์ของบริษัทในการพิจารณาคัดเลือก หรือยกเลิกการพิจารณาตามความเห็นสมควร
 - 5.) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร
- 5.2 เอกสารการเสนอราคาหรือประกวดราคา กำหนดรายการและเงื่อนไขทำนองเดียวกับเอกสาร สอบราคาและให้เพิ่มเติมเงื่อนไขตามความเหมาะสมของงาน และสภาวะตลาด ดังต่อไปนี้



- 1.) เงื่อนไข และข้อกำหนดเกี่ยวกับหลักประกันของ
- 2.) เงื่อนไขการจ่ายเงิน (Term of Payment) หรือกำหนดให้ผู้ประกวดราคาเสนอเงื่อนไขการจ่ายเงิน
- 3.) อัตราค่าปรับกรณีผิดสัญญา
- 4.) ผู้รับภาระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- 5.) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้าง พิจารณาตรวจสอบเงื่อนไขข้อกำหนดและข้อผูกพันต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาให้ถูกต้องครบถ้วน โดยคำนึงถึงภาระผูกพันที่อาจเกิดขึ้นแก่บริษัทฯ

5.3 การขายเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่มีการขายเอกสารประกวดราคา ให้ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปตามสายงานการจัดซื้อ / จัดจ้างเป็นผู้อนุมัติราคาขายเอกสารประกวดราคาด้วย

ทั้งนี้เงินจากการขายเอกสารประกวดราคาให้นำส่งส่วนการเงินและสินเชื่อ เพื่อออกหลักฐานการรับเงิน

ข้อ 6. ห้ามผู้ซื้อ / จ้าง หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และ/หรือ ทำการตกลงใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม ที่ก่อให้เกิดข้อผูกพันในการสั่งซื้อสั่งจ้างกับบุคคลภายนอก และ/หรือ นำพัสดุหรือครุภัณฑ์มาใช้งานโดยไม่ผ่านกระบวนการวิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

6.1 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย หากไม่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยทันทีจะเกิดผลเสียหายแก่งาน ซึ่งกรณีเช่นนี้ไม่อาจดำเนินการด้านเอกสารและกระบวนการวิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง รวมทั้งการขออนุมัติก่อนได้ ให้พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปติดต่อกับผู้ขาย / ผู้รับจ้างเพื่อตกลงราคาและนำพัสดุหรือครุภัณฑ์นั้นมาใช้งานก่อนได้ ภายในวงเงินไม่เกิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยประสานงานกับหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นรีบจัดทำรายงานชี้แจงพร้อมดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการขอซื้อ / จ้าง และการออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง / จ้าง ในทันที โดยให้ดำเนินการตามอำนาจอนุมัติการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง



6.2 การซื้อพัสดุ / จ้างเบ็ดเตล็ด ครั้งละไม่เกิน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) ให้เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงระดับผู้จัดการฝ่าย หรือผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปเพื่อให้ความเห็นชอบในการซื้อ / จ้างนั้นก่อน และต้องเป็นการซื้อ / จ้างในกรณี ดังต่อไปนี้

6.2.1 กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉินไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ หากไม่ดำเนินการซื้อ / จ้างโดยทันทีจะเกิดผลเสียหายแก่งาน หรือ

6.2.2 ต้องไม่ใช่ครุภัณฑ์ หรือพัสดุสำรองคลัง หรือพัสดุที่อยู่ในรายการควบคุมของหน่วยงาน

โดยการอนุมัติดังกล่าวให้หมายความรวมถึงการอนุมัติภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่กฎหมายกำหนดสำหรับการซื้อ / จ้าง ครั้งนั้น ๆ (ถ้ามี) และให้ผู้ซื้อ / จ้างมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน และ / หรือใบกำกับภาษี และนำเอกสารดังกล่าวมาดำเนินการด้านการเงินและบัญชีทันที สำหรับการเคลียร์เงินตรงรองให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด

ผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ข้อ 7. ให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือ หน่วยงานสาขา เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ ตามวิธีจัดซื้อ/จัดจ้างที่กำหนดและเสนอความเห็นเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ / จ้าง

7.1 ส่วนจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานกรุงเทพฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีหน่วยงานที่หน่วยงานสังกัดสำนักงานกรุงเทพฯ และ หน่วยงานสาขา

7.2 ส่วนจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานสาขา เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานสาขานั้น

ทั้งนี้การจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าบริการบางประเภทที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ตามความในข้อ 7.1, 7.2 ให้ผู้จัดการฝ่ายที่ดูแลจัดซื้อ/จัดจ้างพิจารณาร่วมกัน เพื่อกำหนดผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเฉพาะสำหรับงานนั้น



ข้อผูกพันในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ข้อ 8. เมื่อคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้แล้ว ให้หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำข้อผูกพันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยออกใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญา แล้วแต่กรณีตามความจำเป็นและเหมาะสม และประสานงานกับฝ่ายกฎหมาย เพื่อให้การจัดทำข้อผูกพันดังกล่าวเป็นไปโดยถูกต้องสมบูรณ์และรัดกุม ในกรณีที่ต้องทำเอกสารข้อผูกพันอื่น จะต้องหารือกับฝ่ายกฎหมายในการจัดทำเอกสารนั้นๆ เพื่อให้รายละเอียดต่างๆ ครบถ้วน ถูกต้องและมีข้อความที่ระบุเงื่อนไขที่ชัดเจนและรัดกุม
- ข้อ 9. ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้จัดทำข้อผูกพัน โดยออกใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญา แล้วแต่กรณีตามความจำเป็นและขออนุมัติการสั่งซื้อ / จ้างก่อนรับมอบสินค้า / บริการ ทุกกรณี ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้
- 9.1 การจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งละไม่เกิน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) ที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขอรับชำระค่าสินค้า/บริการเป็นเงินสด โดยให้หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างทำการเบิกเงินทราจจ่ายตามระเบียบการเงิน ทั้งนี้การจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวมิใช่ครุภัณฑ์หรือพัสดุสำรองคลัง
 - 9.2 งานจ้างซ่อม ซึ่งไม่สามารถกำหนดมูลค่าการซ่อมในใบสั่งจ้างได้ เนื่องจากต้องถอดหรือเปิดอุปกรณ์ดังกล่าวออกก่อน จึงจะทราบว่าชิ้นส่วนใดต้องซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแทน เช่น การซ่อมรถยนต์ วิทยุ กล้องถ่ายรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ และการจ้าง Calibrate เป็นต้น
ให้หน่วยงานที่ครอบครองหรือหน่วยงานกลางที่ดูแลอุปกรณ์ดังกล่าวส่งไปซ่อมยังผู้รับจ้างที่หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างกำหนด เมื่อทราบรายการและราคาค่าซ่อมแล้ว จึงจัดทำใบขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม และส่งให้หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำใบสั่งจ้างต่อไป
 - 9.3 งานจัดหาประกันภัย ซึ่งจะดำเนินการพิจารณาเงื่อนไขความคุ้มครองโดยส่วนงานประกันภัย และนำเสนอขออนุมัติการจัดทำประกันภัยจากกรรมการผู้จัดการ
- ข้อ 10. ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด



อำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ / จ้าง

- ข้อ 11. บริษัทฯ มอบอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ / จ้าง โดยให้ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือเอกสารข้อผูกพันอื่นในขอบเขตอำนาจดำเนินการ ทั้งนี้ การอนุมัติและลงนามการสั่งซื้อ / จ้างดังกล่าวให้หมายความรวมถึงการอนุมัติภาษี ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด สำหรับการสั่งซื้อ / จ้าง ครั้งนั้น ๆ (ถ้ามี)
- ข้อ 12. การยกเลิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการตามวิธีเสนอราคาหรือประกวดราคา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ / จ้างครั้งนั้น ๆ มีอำนาจอนุมัติให้ยกเลิกการเสนอราคาหรือการประกวดราคานั้น โดยมีเหตุผลอันสมควรและถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ ทั้งนี้ การอนุมัติให้ยกเลิกดังกล่าว จะต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการขอซื้อ / จ้างครั้งนั้น ๆ ให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ / จ้าง

- ข้อ 13. ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือเอกสารข้อผูกพันอื่นที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติและลงนามแล้ว หากมีความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น โดยให้หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง สรุปเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ / สั่งจ้างเดิม
- ข้อ 14. เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือข้อผูกพันอื่นแล้ว ให้หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อลงนามรับทราบ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญา หรือเอกสารข้อผูกพันนั้น
- ข้อ 15. หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลง มีผลทำให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ต้องวางหลักประกันเพิ่มเติม เช่น หลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือค่าธรรมเนียมประกันภัยเพิ่มเติม ให้หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง เรียกหลักประกันฯ ดังกล่าวจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง



ส่วนที่ 4 การตรวจรับ

ข้อ 1. การตรวจรับสินค้า / ตรวจรับงานบริการ

1.1 การตรวจรับสินค้า/ตรวจรับงานบริการที่สำนักงานใหญ่ ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานกรุงเทพฯ เป็นผู้ขอซื้อจ้าง ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1.) การตรวจรับสินค้า ให้หน่วยงานตรวจรับ ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่รับสินค้าและตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี แล้วแจ้งให้ผู้ตรวจรับทำการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและลงนามในใบตรวจรับ
- 2.) การตรวจรับงานบริการ ให้หน่วยงานตรวจรับ ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่รับงานบริการ หนังสือส่งมอบงาน และใบแจ้งหนี้และส่งให้ผู้ควบคุมงานให้ความเห็นและลงนาม ก่อนเสนอผู้ตรวจรับให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของงานบริการ และลงนาม

1.2 การตรวจรับสินค้าและพัสดุและหรืองานบริการ ที่หน่วยงาน

ให้หน่วยงานตรวจรับ มีหน้าที่ในการประสานงานการตรวจรับสินค้าและพัสดุ รวมถึงงานบริการ โดย ทำการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าและพัสดุ พร้อมทั้งลงนามในใบตรวจรับ

ข้อ 2. เอกสารการตรวจรับ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด



ส่วนที่ 5

การดำเนินการกรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างผิดสัญญา

ข้อ 1. อำนาจอนุมัติการปรับ กรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างผิดสัญญา

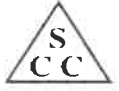
ให้ผู้อนุมัติการสั่งซื้อ / จ้าง ซึ่งเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือเอกสารข้อผูกพันอื่น มีอำนาจอนุมัติการปรับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง หรือยกเว้นการปรับ ดังนี้

- (1) การปรับที่มีจำนวนเงินค่าปรับไม่เกิน 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ให้เสนอผู้จัดการส่วน หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นผู้อนุมัติการปรับหรือยกเว้นการปรับแทนได้
- (2) การปรับที่มีจำนวนเงินค่าปรับไม่เกิน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน) ให้เสนอผู้จัดการ ฝ่ายของหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นผู้อนุมัติการปรับหรือยกเว้นการปรับแทนได้
- (3) การปรับที่มีจำนวนเงินค่าปรับเกิน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน) ให้เสนอผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ของหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างอนุมัติการปรับหรือยกเว้นการปรับแทนได้

ทั้งนี้การดำเนินการตามข้อ 1 (1), (2) และ(3) ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง ก่อน

ข้อ 2. หากมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขการปรับหรือข้อผูกพันอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้คุ้มครอง ความเสียหาย หรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ / จ้างครั้งนั้น ๆ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การปรับดังกล่าว ให้เหมาะสมในแต่ละกรณี

ข้อ 3. การปรับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากส่งมอบสินค้า / บริการ ล่าช้ากว่ากำหนด ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ที่ระบุในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง และหรือข้อผูกพันอื่นๆ เว้น



- ข้อ 4. นอกเหนือจากการปรับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ตามที่กำหนดข้างต้นแล้ว หากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มีพฤติกรรมที่ไม่น่าเชื่อถือ เช่น ส่งของล่าช้าเสมอ หรือมีระดับการบริการที่ไม่น่าพอใจ ให้นำหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้
- 1.) ออกจดหมายตักเตือน หรือ
 - 2.) งดทำธุรกรรมกับผู้ขาย / ผู้รับจ้างรายนั้นชั่วคราว หรือถาวร
 - 3.) ดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควร
- ข้อ 5. ในกรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างผิดสัญญา โดยส่งมอบสินค้าหรืองานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ส่งมอบ และ / หรือส่งมอบล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือเอกสารข้อผูกพันอื่นๆ ให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนการดำเนินการกรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างผิดสัญญา
- ข้อ 6. นอกจากที่กล่าวข้างต้นหรือในกรณีมีปัญหาข้อโต้แย้งใด ๆ ให้นำหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างประสานงานหน่วยงานกฎหมายเพื่อดำเนินการตามความจำเป็นและเหมาะสม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ / จ้างครั้งนั้น ๆ

ส่วนที่ 6

หลักประกัน

- ข้อ 1. หลักประกัน หมายความว่า หลักประกันที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างนำมามอบให้แก่บริษัทตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญา หรือเอกสารข้อผูกพันอื่น ๆ เพื่อเป็นการประกันความรับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 1.1 กำหนดให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดได้ดังนี้
- 1.) เงินสด
 - 2.) เช็คที่ออกโดยธนาคารพาณิชย์ ซึ่งจัดตั้งและจดทะเบียนในประเทศไทย ที่ฝ่ายการเงินและสินเชื่อกำหนด
 - 3.) หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารพาณิชย์ ซึ่งจัดตั้งและจดทะเบียนในประเทศไทย ที่ฝ่ายการเงินและสินเชื่อกำหนด
- 1.2 หลักประกันมี 4 ชนิด ดังนี้
- 1.) หลักประกันของประกวดราคา (Bid Bond)
 - 2.) หลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า (Advance Payment Bond หรือ Down Payment Bond)
 - 3.) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (Performance Bond)
 - 4.) หลักประกันความเสียหายของงาน (Retention)
- ข้อ 2. ให้ผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสมในการกำหนดเงื่อนไข ให้ผู้ประกวดราคาหรือผู้ขาย / ผู้รับจ้าง วางหลักประกันตามข้อ 1 ประเภทใดประเภทหนึ่งและ/หรือกรรมธรรม์ประกันภัย รวมทั้งกำหนดอัตราและระยะเวลาของหลักประกันดังกล่าวตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัทเป็นหลัก และเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ/จ้างครั้งนั้น ๆ
- ข้อ 3. หากมีปัญหาหรือข้อโต้แย้งใด ๆ เกี่ยวกับหลักประกัน หรือกรรมธรรม์ประกันภัย ให้ส่งฝ่ายกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นด้านกฎหมายเพื่อดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไป



ส่วนที่ 7

การชำระค่าสินค้า / บริการให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

- ข้อ 1. ให้ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจจ่ายก่อนการชำระค่าสินค้า / บริการให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง และให้ฝ่ายการเงินและสินเชื่อยมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการจ่ายเงินและการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง ดังนี้
- 1.1 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีตามกฎหมายประมวลรัษฎากร
 - 1.2 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการเรียกเก็บเงินตามใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ให้ตรงกับสินค้า / บริการที่ทำการสั่งซื้อ / จ้าง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการจ่ายเงิน
 - 1.3 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4 ฝ่ายการเงินและสินเชื่อ ดูแลการจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจ่ายเงินที่กำหนดในการสั่งซื้อ / จ้าง
 - 1.5 ฝ่ายการเงินและสินเชื่อดูแลการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายประมวลรัษฎากร
- ข้อ 2. การชำระค่าสินค้า / บริการ ให้แก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 2.1 การจัดซื้อ/จัดจ้างต่างประเทศ
ให้ชำระค่าสินค้า / บริการ ตามวิธีที่กำหนดในเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ระบุในใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา หรือเอกสารข้อผูกพันอื่น
 - 2.2 การจัดซื้อ/จัดจ้างในประเทศ
ให้ชำระค่าสินค้า / บริการตามเงื่อนไขการจ่ายเงิน ในกรณีที่จ่ายเป็นเงินให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม (Account Payee Only) ในนามผู้ขายหรือผู้ให้บริการและขีดฆ่าผู้ถือ หรือจ่ายเป็นเช็คธนาคาร (Cashier Cheque) ทั้งนี้ ยกเว้นเงื่อนไขที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างขอรับชำระเป็นเงินสด ให้ดำเนินการเบิกเป็นค่าใช้จ่ายหรือเงินทดรองในนามพนักงานเพื่อนำไปจ่ายให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ขอเบิกปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายหรือเงินทดรองตามคำสั่งหรือระเบียบที่บริษัทกำหนด



ข้อ 3. ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และพิจารณาปรับปรุงระเบียบนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2563

นางดวงมณี ดาราศรีศักดิ์

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอส ซี แครีเออร์ จำกัด