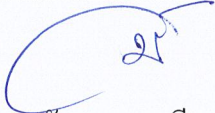

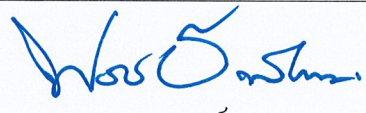


บริษัท บางกอก แอสเซท
อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 มีทนา แสงสีงาม วันที่ 25 เมษายน 2567	 สุกัญญา ทองเข็ม วันที่ 25 เมษายน 2567	 เพชร ชนวงศ์เกษม วันที่ 25 เมษายน 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมชั้นพื้นฐาน	1-2
การขอซื้อวัสดุก่อสร้าง	
การขอซื้อวัสดุก่อสร้างตาม BOQ/เพิ่มเติมจาก BOQ	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-4
➢ ผังการปฏิบัติงาน	5
การขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลัก	
การขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลักตาม BOQ/เพิ่มเติมจาก BOQ	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6-7
➢ ผังการปฏิบัติงาน	8
➢ เอกสารประกอบ	9-10
การขอจัดจ้างผู้รับเหมารอง	
การขอจัดจ้างผู้รับเหมารองตาม BOQ/เพิ่มเติมจาก BOQ	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11-12
➢ ผังการปฏิบัติงาน	13
การสรรหาและคัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง	
➢ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14-15
➢ เอกสารประกอบ	16-17
➢ ผังการปฏิบัติงาน	18

เรื่อง

หน้า

การสรรหาและคัดเลือกผู้รับเหมาหลัก

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 19
- เอกสารประกอบ 20
- ผังการปฏิบัติงาน 21

การขึ้นทะเบียนผู้ค้าและผู้รับเหมา

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 22-24
- เอกสารประกอบ 25-26
- ผังการปฏิบัติงาน 27

การประเมิน และเพิกถอนผู้ค้าและผู้รับเหมา

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 28-29
- เอกสารประกอบ 30-33
- ผังการปฏิบัติงาน 34

การสั่งซื้อวัสดุ

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 35-36
- เอกสารประกอบ 37-38
- ผังการปฏิบัติงาน 39

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การสั่งจ้างผู้รับเหมาหลัก

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 40-41
- เอกสารประกอบ 42-43
- ผังการปฏิบัติงาน 44-45

การสั่งจ้างผู้รับเหมารอง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 46-47
- เอกสารประกอบ 48-49
- ผังการปฏิบัติงาน 50

การตรวจรับวัสดุก่อสร้าง/วัสดุส่วนกลาง สนง.

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 51-52
- เอกสารประกอบ 53
- ผังการปฏิบัติงาน 54

การตรวจรับงานผู้รับเหมาหลัก

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 55-56
- เอกสารประกอบ 57-58
- ผังการปฏิบัติงาน 59-60

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การตรวจรับงานผู้รับเหมารอง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 61-62
- เอกสารประกอบ 63-65

วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ในการสรรหา เปรียบเทียบราคา สั่งซื้อสั่งจ้าง รับของ รวมทั้ง การประเมินและเบิกถอนผู้ค้าประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนดไว้
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางขั้นพื้นฐานในการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้คุ้นชินกับระบบ การควบคุมภายในต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และการวางระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Responsibility) :

1. การขอซื้อวัสดุก่อสร้าง
2. การขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลัก
3. การขอจัดจ้างผู้รับเหมารอง
4. การสรรหาและคัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง
5. การสรรหาและคัดเลือกผู้รับเหมาหลัก
6. การขึ้นทะเบียนผู้ค้า และผู้รับเหมา
7. การประเมิน และเบิกถอนผู้ค้า และผู้รับเหมา
8. การสั่งซื้อวัสดุ
9. การสั่งจ้างผู้รับเหมาหลัก
10. การสั่งจ้างผู้รับเหมารอง
11. การตรวจรับวัสดุ
12. การตรวจรับงานผู้รับเหมาหลัก
13. การตรวจรับงานผู้รับเหมารอง

การควบคุมขั้นพื้นฐาน :

1. การพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่เหมาะสมในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านราคา ด้านคุณภาพ ด้านบริการ และด้านการจัดส่ง เพื่อพิจารณาการขึ้นทะเบียนผู้ค้า (Approved Vendor List : AVL) เป็นผู้ค้าของบริษัทฯ
2. รายการขอซื้อ ขอจัดจ้างต้องมีการพิจารณาอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงานนั้น ๆ รวมทั้งผู้ร้องขอต้องระบุรายละเอียดสิ่งที่ต้องการให้ชัดเจน
3. ตรวจสอบรายละเอียด คุณสมบัติของรายการขอซื้อของผู้ค้าแต่ละรายเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับร่องราคาเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติคัดเลือก ก่อนดำเนินการจัดทำเอกสารการสั่งซื้อและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อตามวงเงินที่ตารางอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ กำหนดไว้
4. ติดตามรายการสั่งซื้อ เพื่อตรวจรับและปิดสถานะการสั่งซื้อให้ทันตามระยะเวลาที่ผู้ร้องขอต้องการ
5. ประเมินผลผู้ค้าในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพิจารณาการเพิกถอนผู้ค้าออกจากทะเบียนผู้ค้า (Approved Vendor List : AVL) ของบริษัทฯ หากผู้ค้ารายดังกล่าวมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การขอซื้อวัสดุก่อสร้าง

การขอซื้อวัสดุก่อสร้างตาม BOQ /นอกเหนือ BOQ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ออกแบบภายใน พิมพ์ชุดเอกสาร Checklist เอกสารประกอบสัญญาจ้างผู้รับเหมางานตกแต่งก่อสร้าง และรวบรวมนำส่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ และย้ายการ์ดสถานะ BOQ เสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปริมาณงาน (Quantity Surveyor) จัดทำรูปแบบเฉพาะไฟล์รายการวัสดุก่อสร้าง เพื่อให้สามารถอัปโหลดเป็นรายการขอซื้อ (PR) Purchase Requisitions

ในระบบ DBC ส่งผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ

อนุมัติ ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบ เพื่อให้ ฝ่ายก่อสร้าง เรียกการดำเนินงานต่อไป

ไม่อนุมัติ ผู้มีอำนาจตรวจสอบ/ ไม่ถูกต้อง ทำการ Reject ให้ผู้ส่งอนุมัติดำเนินการแก้ไขต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ : Bill Of Quantities)
- ไฟล์รายการวัสดุก่อสร้าง
- รายการขอซื้อในระบบ DBC

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง มีความต้องการเรียกเข้ารายการวัสดุก่อสร้าง จะทำการเปิดไป Request for Suppliers (BOQ) List ในระบบ DBC เพื่อแจ้งรายการเรียกเข้าวัสดุก่อสร้างกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายการตาม BOQ (BOQ : Bill Of Quantities)
- รูปภาพ สเปคต่างๆ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง มีความต้องการขอวัสดุก่อสร้างเพิ่มเติมจาก BOQ ทำการเปิดใบขอซื้อ (PR) Purchase Quotes ในระบบ DBC ส่งมาในสำนักงานจัดซื้อตรวจสอบเพื่อดำเนินการสั่งซื้อเพิ่มเติม

ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการตรวจสอบความถูกต้อง เตรียมเข้าสู่กระบวนการสั่งซื้อวัสดุก่อสร้างต่อไป

ตรวจสอบ หรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ Reject แจ้งเตือนฝ่ายรีโนเวท ให้ทบทวนแก้ไข เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ และอนุมัติให้ครบถ้วนอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 ในกรณีต้องการวัสดุเร่งด่วน ทางฝ่าย Renovate ทำการเปิดใบขอซื้อ (PR) Purchase Quotes ในระบบ DBC พร้อมแนบ Memo พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเร่งด่วน ที่ส่งผลเสียหายต่อบริษัทที่ชัดเจน ส่งมาในสำนักงานจัดซื้อตรวจสอบเพื่อดำเนินการสั่งซื้อเพิ่มเติม

ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เตรียมเข้าสู่กระบวนการสั่งซื้อวัสดุก่อสร้างเร่งด่วนต่อไป

ตรวจสอบ หรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง Reject แจ้งเตือนฝ่ายรีโนเวท ให้ทบทวนแก้ไข เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ และอนุมัติให้ครบถ้วนอีกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

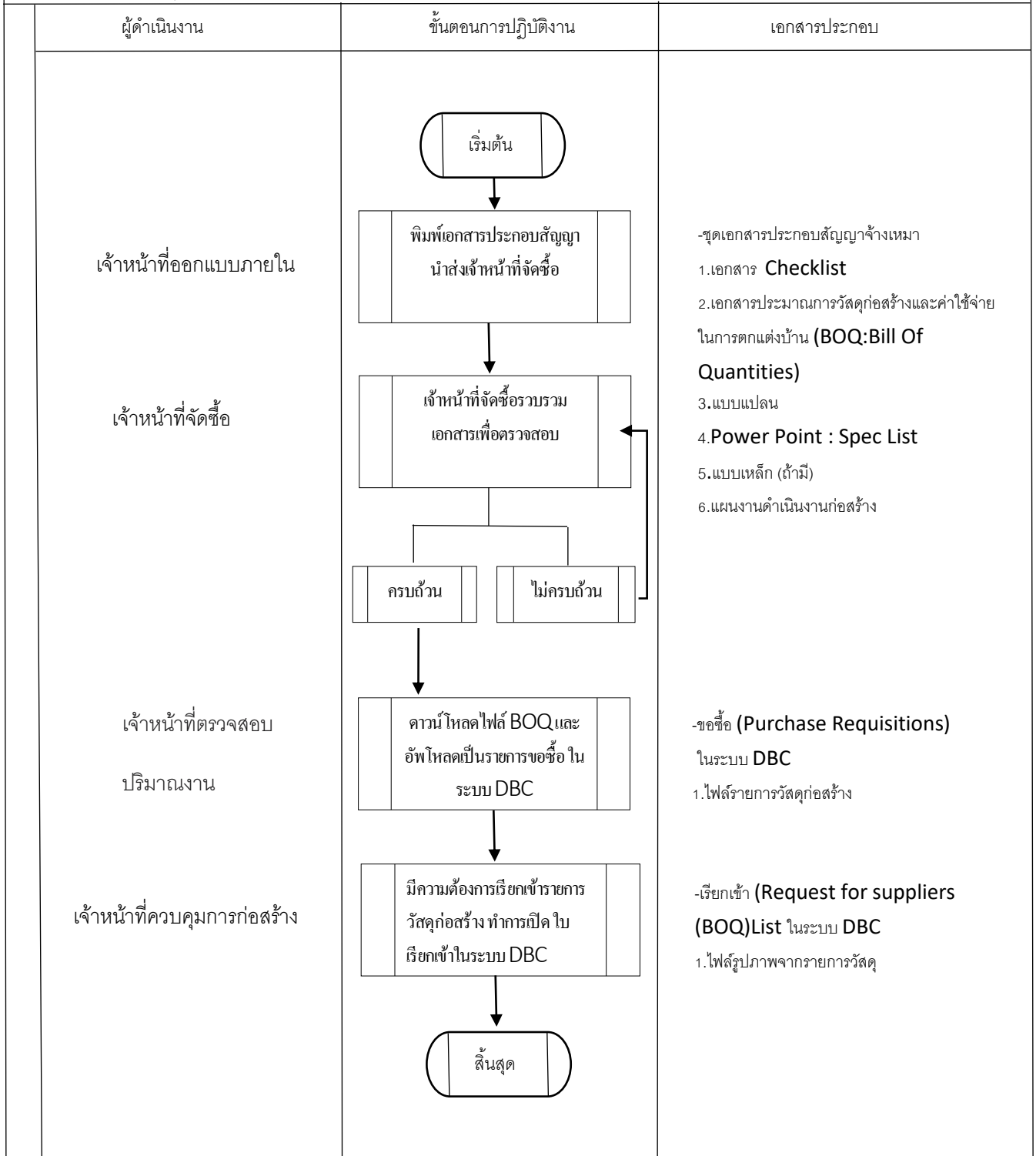
- ใบขอซื้อ PR ในระบบ(DBC)
- Memo

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การขอซื้อวัสดุก่อสร้าง

การขอซื้อวัสดุก่อสร้างตาม BOQ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลัก

การขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลักตาม BOQ /นอกเหนือ BOQ

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มีการจัดจ้างผู้รับเหมาภายนอกที่ผ่านกระบวนการสรรหาคัดเลือกและขึ้นทะเบียนผู้ค้าของบริษัทฯ โดยมุ่งเน้นในเรื่องของคุณภาพงานเป็นหลัก ผู้รับเหมาหลัก หมายถึง ผู้รับเหมาที่ให้บริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งบ้าน เช่น ผู้รับเหมางานฉาบปูน ผู้รับเหมางานปูกระเบื้อง ผู้รับเหมางานทาสี เป็นต้น ซึ่งการประมาณการจัดจ้างผู้รับเหมาหลักจะถูกระบุในไฟล์ประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ : Bill Of Quantities) (ราคาในส่วนของราคากลาง)เพื่อใช้ในกระบวนการสรรหาคัดเลือกและขึ้นทะเบียนผู้ค้าต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ออกแบบภายใน พิมพ์ชุดเอกสารประกอบตาม Checklist เอกสารประกอบสัญญาจ้างผู้รับเหมางานตกแต่งก่อสร้าง และรวบรวมนำส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เพื่อเตรียมเข้าสู่กระบวนการขอจัดจ้างรับเหมาหลัก

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ไฟล์ประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ : Bill Of Quantities)
- แบบฟอร์มเปรียบเทียบราคาประมาณค่าซ่อม (R1) กับค่าซ่อมรวมโดยประมาณ (R2)
- ชุดเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมางานตกแต่งก่อสร้าง

1.Checklist เอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมางานตกแต่งก่อสร้าง

2.เอกสารประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน

(BOQ : Bill Of Quantities)

3.แบบแปลน

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ทำหน้าที่ เมื่อได้รับเอกสารประกอบสัญญาจ้างผู้รับเหมางานตกแต่งก่อสร้าง จากนั้นดาวน์โหลดไฟล์ประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ : Bill Of Quantities) จากในระบบ Trello จัดทำในรูปแบบเฉพาะไฟล์ BOQ for OS แสดงรายการขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลัก เพื่ออัปโหลดไฟล์ดังกล่าวเข้าระบบ OS เป็นรายการขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลักต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง มีความต้องการขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลักนอกเหนือ และ/หรือเกินจากประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ : Bill Of Quantities) จะทำการ เปิด (PR) Purchase Quotes ลด-เพิ่มเติมรายการวัสดุ/งานก่อสร้างในระบบ DBC ก่อนนำเสนอผู้จัดการส่วนงาน Renovate (ตามอำนาจอนุมัติ)

ขั้นตอนที่ 5 หากใบเพิ่ม-ลดรายการวัสดุ/งานก่อสร้างผ่านการอนุมัติในระบบ DBC เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบว่ารายการในใบเพิ่ม-ลดรายการวัสดุ/งานก่อสร้างผ่านการตรวจสอบ และอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว

ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เตรียมเข้าสู่กระบวนการสั่งจ้างผู้รับเหมาหลักต่อไป

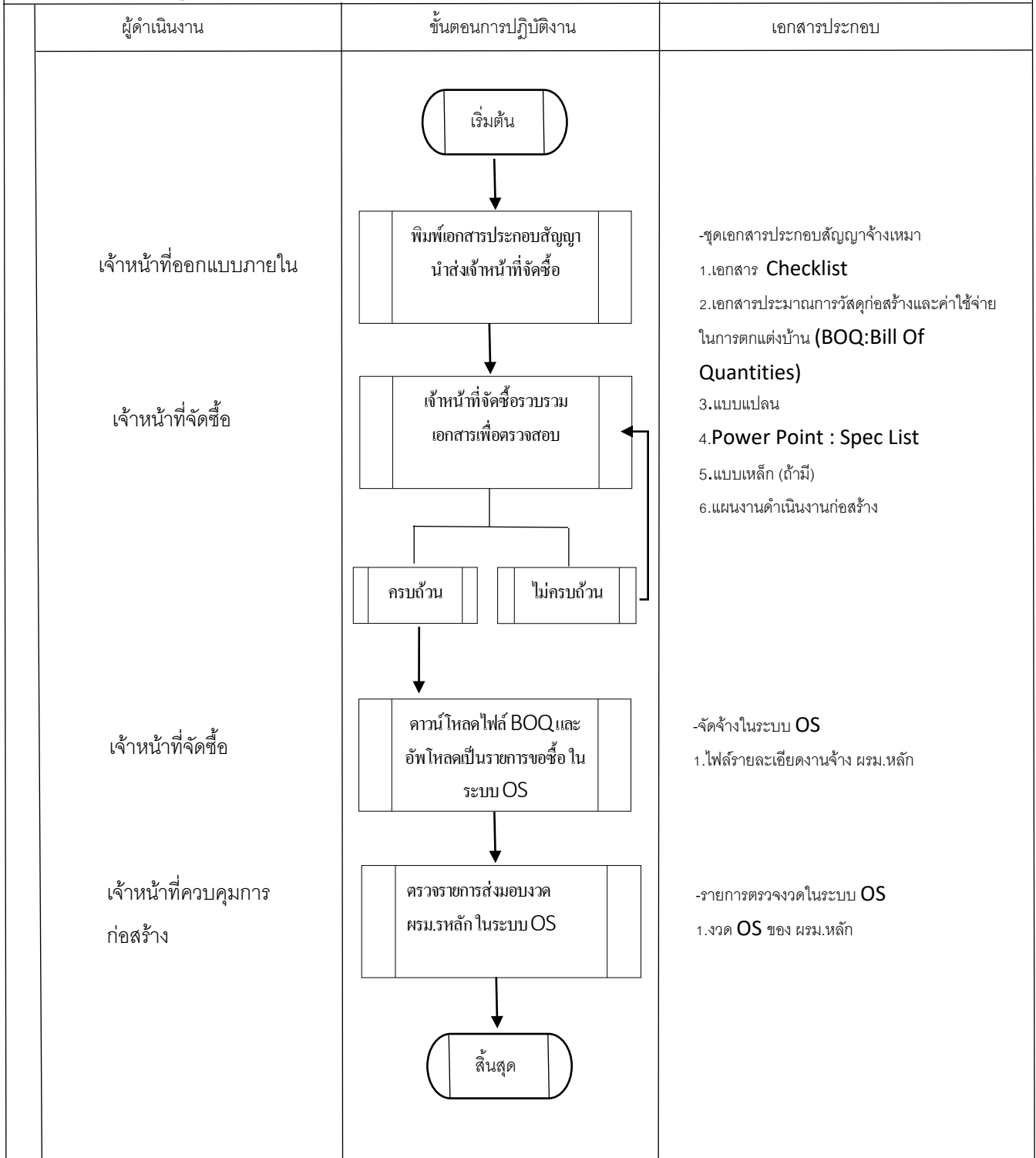
ตรวจสอบ หรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ Reject เมื่อหัวข้อใดในใบเพิ่ม-ลดรายการวัสดุ/งานก่อสร้างไม่ถูกต้อง แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ให้ทบทวนแก้ไข เพื่อให้ให้นำเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ และอนุมัติให้ครบถ้วนอีกครั้ง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลัก

การขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลักตาม BOQ/นอกเหนือ BOQ (ในหัวข้อ ผรม.รอง)



เอกสารประกอบ

เรื่อง การขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลัก

การขอจัดจ้างผู้รับเหมาหลักเพิ่มเติมจาก BOQ

1. ใบเพิ่ม-ลดรายการวัสดุ/งานก่อสร้าง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การขอจัดจ้างผู้รับเหมารอง

การขอจัดจ้างผู้รับเหมารองตาม BOQ /นอกเหนือ BOQ

After/ผู้รับเหมารอง ส่วนกลาง สนง.

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ มีการจัดจ้างผู้รับเหมา Subcontract (ช่างรอง) ในส่วนที่นอกเหนือจากผู้รับเหมาหลัก เช่น ผู้รับเหมาติดตั้งปลั๊ก ผู้รับเหมาทำกระจก ผู้รับเหมาไฟฟ้า ผู้รับเหมาประปา ฯลฯ เป็นต้น รายการจัดจ้างผู้รับเหมารองจะถูกระบุในไฟล์ประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ : Bill Of Quantities) เพื่อใช้ในกระบวนการขอจัดจ้าง และการสั่งจ้างต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง มีความต้องการเรียก พรอม.รอง เพื่อดำเนินการ จะทำการเปิดใบเรียกเข้า Request for Suppliers (BOQ) List ในระบบ DBC เพื่อแจ้งรายการเรียกเข้ากับเจ้าหน้าที่จัดซื้อต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายการตาม BOQ (BOQ : Bill Of Quantities)
- รูปภาพ สเปคต่างๆ

ขั้นตอนที่ 3 กรณีขอจัดจ้างผู้รับเหมารองนอกเหนือ และ/หรือเกินจากการประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน (BOQ) เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง /เจ้าหน้าที่อาวุโส บริการหลังการขาย/ฝ่ายส่วนกลาง สนง. ต่างๆ ทำการเปิดใบขอซื้อ (PR) Purchase Quotes ในระบบ DBC เพื่อแจ้งรายการขอซื้อกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการตรวจสอบความถูกต้อง เตรียมเข้าสู่กระบวนการจัดจ้าง พรอม.รอง
ต่อไป

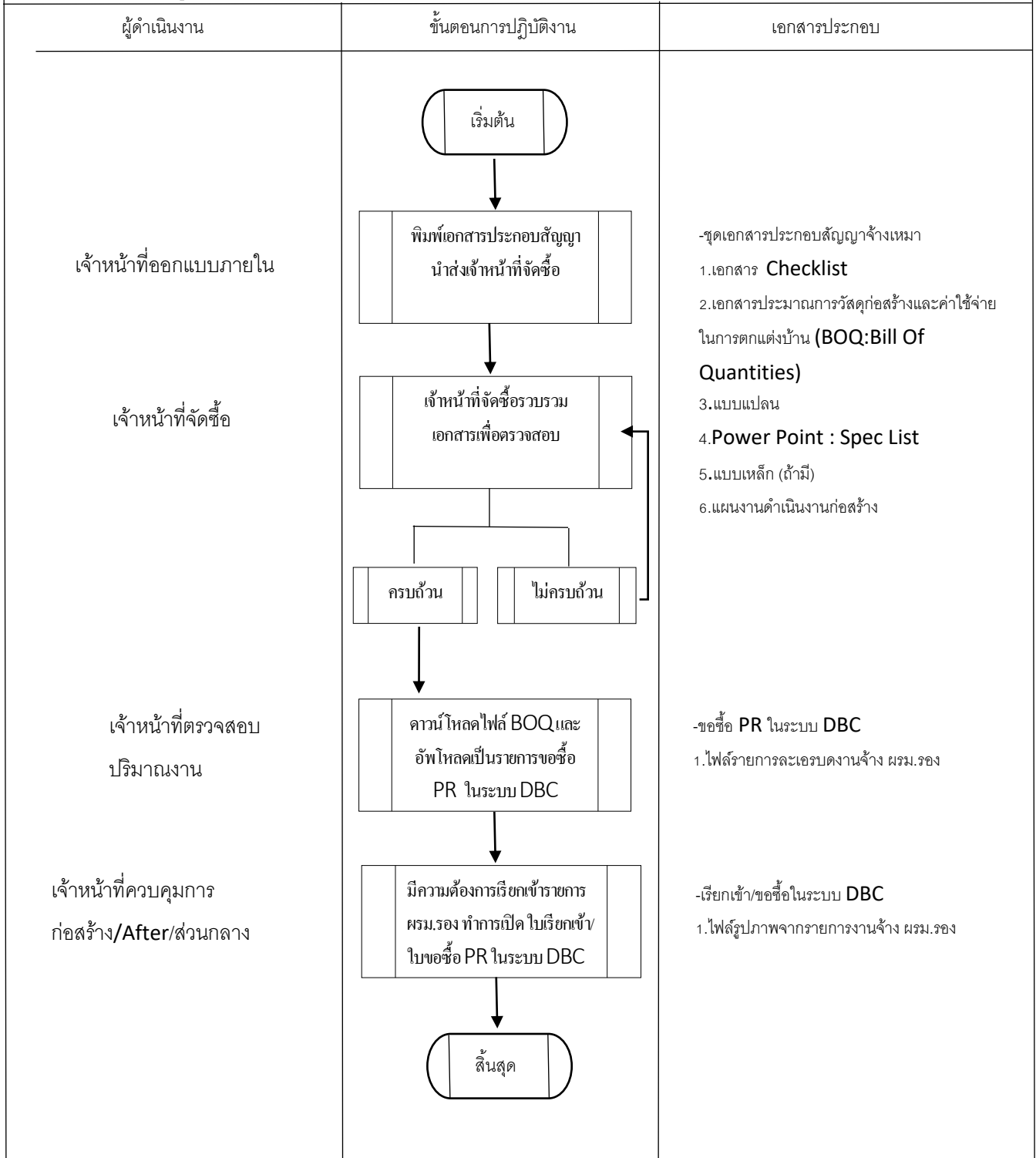
ตรวจสอบ หรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ Reject แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ควบคุม
การก่อสร้าง/After/ฝ่ายส่วนกลาง สนง. ต่างๆ ให้ทบทวนแก้ไข เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ
ตรวจสอบ และอนุมัติให้ครบถ้วนอีกครั้ง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การขอจัดจ้างผู้รับเหมารอง

การขอจัดจ้างผู้รับเหมารองตาม BOQ/นอกเหนือ BOQ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อสรรหาผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง โดยสรรหาผู้ค้า/ผู้รับเหมารองจากทะเบียนรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List) มาพิจารณาคุณสมบัติในการคัดเลือกด้านต่าง ๆ เช่น ด้านราคา เงื่อนไขการชำระเงิน คุณภาพของงาน และผลการประเมินของผู้รับเหมารองจากรายงานสรุปการประเมินผู้รับเหมา เมื่อสรรหา และคัดเลือกผู้ค้าและ/หรือผู้รับเหมารองที่มีคุณสมบัติในด้านต่างๆ ตามที่ต้องการแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะขอเอกสารใบเสนอราคาผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง เพื่อใช้อ้างอิงในการเปิดรายการสั่งซื้อในระบบ DBC ต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ทะเบียนรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List)
- ใบเสนอราคา
- รายการสั่งซื้อ ระบบ DBC

หมายเหตุ : ทะเบียนรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมาของบริษัทฯ แล้ว ถึงจะทบทวนการสรุปราคาทุก ๆ 1 ปี (อ้างอิงนโยบายการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 กรณีทบทวนราคาทุก 1 ปี เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องขอเอกสารใบเสนอราคาผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง จากนั้นพิมพ์เอกสารใบเสนอราคา เพื่อนำมาเปรียบเทียบราคาวัสดุก่อสร้าง/จัดจ้าง โดยรวบรวมเอกสารใบเสนอราคา มาจัดทำข้อมูลลงในเอกสารสรุป โดยระบุรายการวัสดุก่อสร้าง/จัดจ้าง ปริมาณ หน่วย ราคาต่อหน่วย ราคารวม ของผู้ค้า/ผู้รับเหมารองแต่ละรายก่อนลงนามผู้จัดทำในเอกสารดังกล่าว

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารใบเสนอราคา
- เอกสารราคาผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ จะควบคุมข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบาย และ ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จะมีการแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ชี้แจงข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ในเอกสารทำให้ไม่สามารถอ่านเข้าใจในข้อมูลดังกล่าวได้ อันจะถือว่าบริษัทไม่ได้จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวแล้ว เช่น บัตรประชาชนที่ข้อมูลตรงศาสนาถูกลบด้วยปากกาลบคำผิด/ถมดำ/ขีดฆ่า

เอกสารประกอบ

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง

1.ทะเบียนรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List)

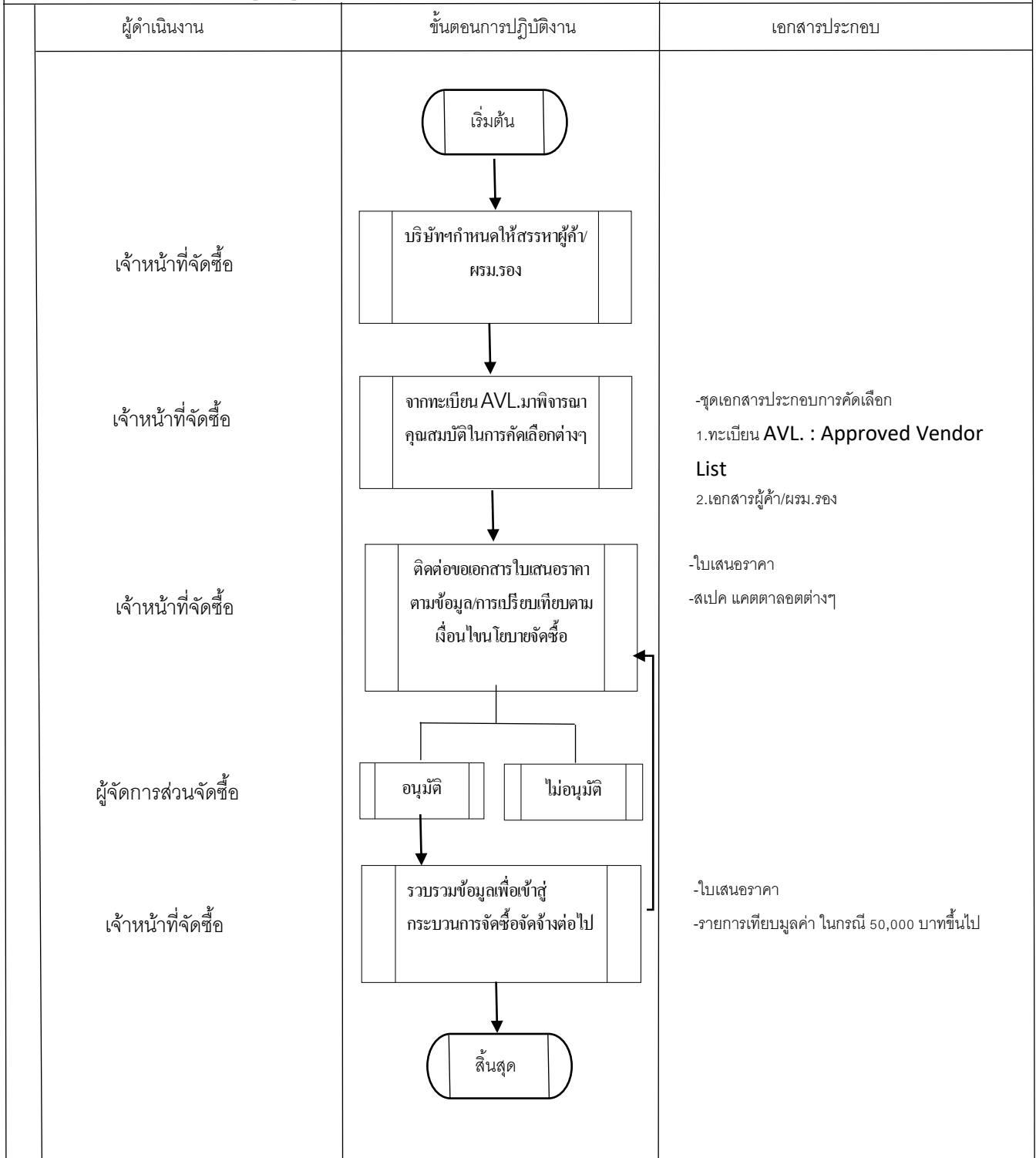
2.ราคาผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับเหมา

การสรรหาและคัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับเหมา



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกผู้รับเหมาหลัก

ขั้นตอนที่ 1 ผู้จัดการจัดซื้อ และประธานเจ้าหน้าที่โครงสร้างก่อสร้าง จะสรรหาผู้รับเหมาหลักจากทะเบียนรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List) มาพิจารณาความเหมาะสมตามประเภทของบ้าน และราคากลางในการจัดจ้าง พรหม.หลัก ซึ่งหัวข้อที่รวมในการคัดเลือกผู้รับเหมา คือ ด้านความพร้อมก่อนการทำงาน เมื่อได้รับคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง นำขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List) ก่อนเข้าสู่กระบวนการสั่งจ้างผู้รับเหมาหลักต่อไป

หมายเหตุ : หากผู้รับเหมาหลักไม่อยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List) ของบริษัทฯ และเป็นการสั่งจ้างครั้งแรก จะพิจารณาคุณภาพงานของผู้รับเหมา และงานที่ผู้รับเหมากำลังทำของที่อื่นอยู่ทุกครั้ง เพื่อประเมินว่าผู้รับเหมาดังกล่าวสามารถทำงานให้กับบริษัทฯ ได้หรือไม่ก่อนคัดเลือกผู้รับเหมา และเมื่ออยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List) ของบริษัทฯ แล้ว ถึงจะทบทวนผลการประเมินผู้รับเหมาในทุก 6 เดือน (อ้างอิงนโยบายการบริหารงานก่อสร้าง)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ จะควบคุมข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบาย และ ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จะมีการแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ชี้แจงข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ในเอกสารทำให้ไม่สามารถอ่านเข้าใจในข้อมูลดังกล่าวได้ อันจะถือว่าบริษัทไม่ได้จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวแล้ว เช่น บัตรประชาชนที่ข้อมูลตรงศาสนาถูกลบด้วยปากกาลบคำผิด/ถมดำ/ขีดฆ่า

เอกสารประกอบ

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกผู้รับเหมาหลัก

1.เอกสารผู้รับเหมาหลัก

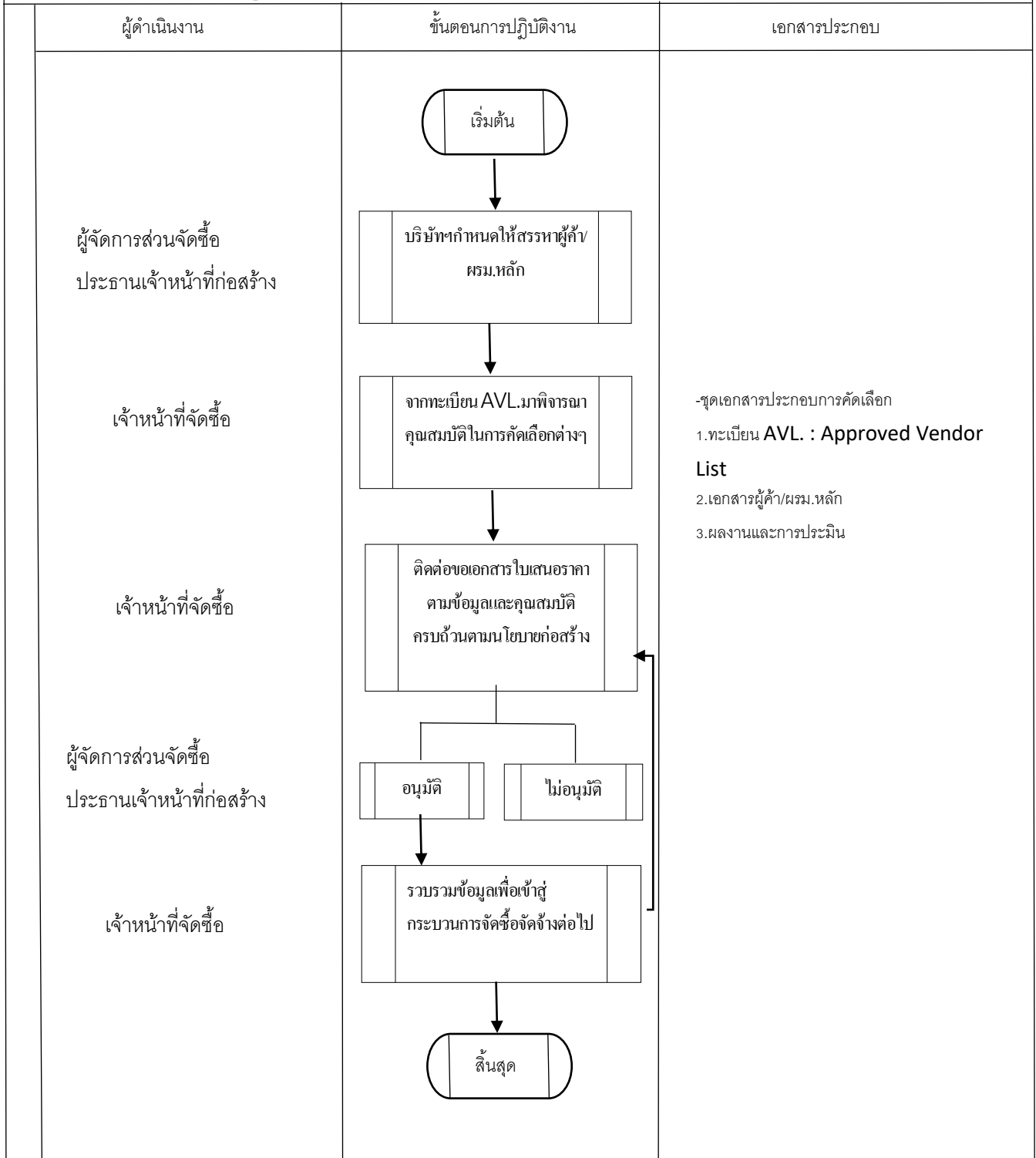
2.แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้รับเหมาหลัก (google sheet)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การสรรหาและคัดเลือกผู้รับเหมาหลัก

การสรรหาและคัดเลือกผู้รับเหมาหลัก



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การขันทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อผู้จัดการจัดซื้อ ได้คัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับเหมาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้างจะทำการแจ้งขอเอกสารกับผู้ค้า/ผู้รับเหมารอง/ผู้รับเหมาหลัก เพื่อนำมาเป็นชุดเอกสารประกอบการขันทะเบียนทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารประกอบการขันทะเบียนทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา /บุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนพาณิชย์

- สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ20) หรือ ภพ 09 (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง(ถ้ามี)
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง(ถ้ามี)
- สำเนาสมุดบัญชีของกิจการ(ถ้ามี)

กรณีเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่อายุไม่เกิน 3 เดือน
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.09 หรือ ภพ.01 (กรณีรอ ภพ.20 จากกรมสรรพากร)
- รูปถ่ายสถานประกอบการพร้อมป้ายชื่อ หรือแผนที่ตั้งบริษัท(ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนรายชื่อผู้ถือหุ้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง(ถ้ามี)

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การขึ้นทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

กรณีเป็นนิติบุคคล (ต่อ)

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง(ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง(ถ้ามี)
- สำเนาสมุดบัญชีของกิจการ(ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายที่ยังมีผลบังคับใช้ หากระบุในใบสมัครว่าเป็นตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองฯ (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสืองบการเงิน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองฯ
- สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานระบบต่าง ๆ ที่ยังมีผลบังคับใช้ (ถ้ามี) เช่น ISO 9001, ISO 14001 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง (ถ้ามี)
- สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogue) (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา ส่งเอกสารที่กำหนดส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับทั้งหมด พร้อมแนบ Checklist เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน AVL และกรอกรายการตามแบบฟอร์ม Google Sheet นำเสนอให้ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อจัดจ้างอนุมัติการขึ้นทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมารายใหม่ (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) จากนั้นทำการอนุมัติขึ้นทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List) จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อบันทึกเปิดรหัสผู้ค้า/ผู้รับเหมา และบันทึกรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา เข้าในระบบ DBC เพื่อสามารถทำการซื้อขาย และ/หรือจัดจ้างกับผู้ค้า/ผู้รับเหมารายดังกล่าวได้

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การขึ้นทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา (ต่อ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List)
- เอกสารแนบประกอบการขึ้นทะเบียน Vendor ในระบบ DBC

หมายเหตุ: หากผู้ค้า/ผู้รับเหมาอยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้ค้าของบริษัทฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการทบทวนราคาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (อ้างอิงนโยบายการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง)

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จะควบคุมข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบาย และ ระเบียบปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จะมีการแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อมูลที่มีความอ่อนไหว ในเอกสารทำให้ไม่สามารถอ่านเข้าใจในข้อมูลดังกล่าวได้ อันจะถือว่าบริษัทไม่ได้จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวแล้ว เช่น บัตรประชาชนที่ข้อมูลตรงศาสนาถูกลบด้วยปากกาลบคำผิด/ถมดำ/ขีดฆ่า

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ ขึ้นทะเบียนในส่วน รหัส ดังนี้

-ตัวเลข

-VMT

-VOT

นอกเหนือจากนั้นจะดำเนินการด้วยฝ่ายอื่นๆ รหัส ดังนี้ LOAN, VLE, VAG, VEF, VSC, VAD เป็นต้น

ความหมายของรหัส

ตัวเลข = การ Interface ชื่อช่างจากระบบ OS (จัดซื้อเป็นผู้ create)

VMT = เป็น SupContract (จัดซื้อก่อสร้างเป็นผู้ create)

VOT = ผู้ขายที่เปิด PO (จัดซื้อทั่วไป/บัญชี เป็นผู้ create)

VAD = VENDER เงินทดลองจ่ายพนักงาน จะใช้ข้อมูลประวัติพนักงานจากทางฝ่าย HR

VAG = VENDER AGENT สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้ Agent (ใช้บัตรประชาชนในการอ้างอิง)

LOAN-XXXXX = เป็น vender เจ้าหนี้เงินกู้ยืมจากกรรมการและบุคคลภายนอก (ใช้สัญญาเงินกู้อ้างอิง)

FI-XXXXX = เป็น vender เจ้าหนี้เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน (ใช้สัญญาเงินกู้อ้างอิง)

VLE = ยกเลิกใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2566

V-OSXXXXX = การ Interface ชื่อผู้ฝากบ้านและเจ้าของบ้านจากระบบ OS (List เป็นผู้ create ใช้สัญญาแต่งตั้งนายตัวแทนอ้างอิง)

เอกสารประกอบ

เรื่อง การขึ้นทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา

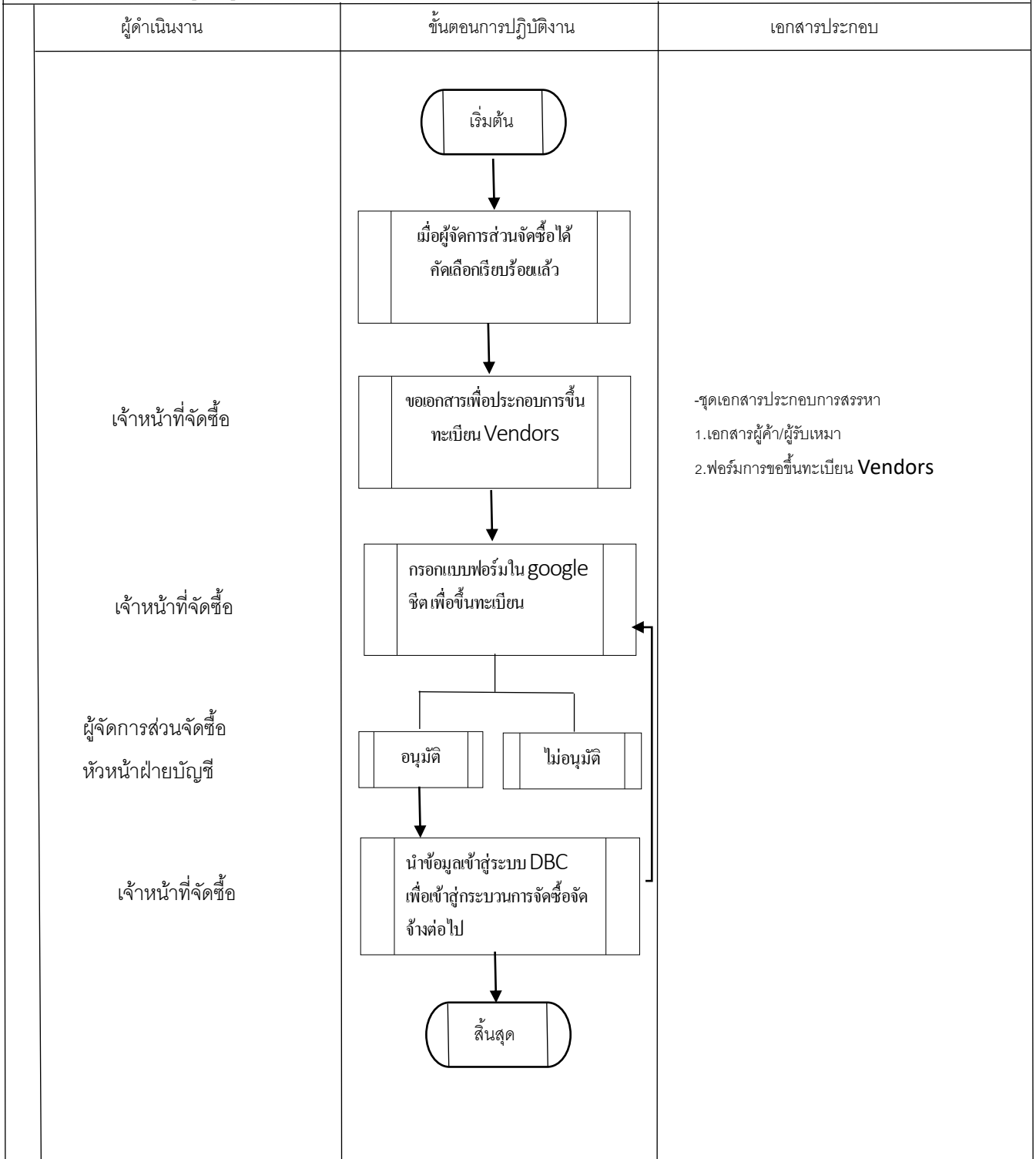
- 1.แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List)
- 2.เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน Vendor ในระบบ DBC

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การขึ้นทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา

การขึ้นทะเบียนผู้ค้า/ผู้รับเหมา



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การประเมิน และเฟิกถอนผู้ค้า

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ รับผิดชอบในการจัดทำแบบประเมินผู้ค้าอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยบันทึกแบบประเมินดังกล่าวผ่านระบบ Google Form ซึ่งเจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้างจะเรียกรายงานการตั้งชื่อ ของผู้ค้าแต่ละราย มาบันทึกแบบประเมินผู้ค้าผ่านระบบ Google Form ในหัวข้อต่างๆ ซึ่งเกณฑ์คะแนนในการประเมินผู้ค้า มีดังนี้ (อ้างอิงนโยบายการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง)

5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

4 คะแนน หมายถึง ดี

3 คะแนน หมายถึง ปานกลาง

2 คะแนน หมายถึง พอใช้

1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- แบบประเมินผู้ค้า ในระบบ Google Form

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จัดทำแบบประเมินผู้ค้าผ่าน Google Form เรียบร้อยแล้ว จากนั้นดำเนินการเรียกรายงานสรุปการประเมินผู้ค้าจาก Google Form ก่อนพิมพ์ออกจาก Google Form เพื่อนำเสนอผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อลงนามรับทราบ ร่วมหัวหน้าส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารรายงานสรุปการประเมินผู้ค้าประจำปี

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การประเมิน และเพิกถอนผู้ค้า (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ตรวจสอบผลการประเมินผู้ค้าจากรายงานสรุปการประเมินผู้ค้า มีผลรวมการประเมินต่ำกว่า 50 % เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จะต้องส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้ค้า และ/หรือ ผู้รับเหมารายดังกล่าว พร้อมชี้แจงถึงผลการประเมิน และผลของการถูกพิจารณาเพิกถอนออกจากทะเบียนผู้ค้าของบริษัทฯ หากผู้ค้า มีผลการประเมินต่ำกว่า 50 % มากกว่า 2 ครั้ง เจ้าหน้าที่ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้างจะจัดทำรายงานการเพิกถอนผู้ค้า นำเสนอผู้จัดการจัดซื้อพิจารณาอนุมัติ เพิกถอนผู้ค้ารายดังกล่าวออกจากทะเบียนผู้ค้า (Approved Vendor List :AVL) (อ้างอิงตาราง อำนาจอนุมัติ)

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารรายงานสรุปการประเมินผู้ค้าประจำปี

ขั้นตอนที่ 4 หากคณะกรรมการลงนามอนุมัติเพิกถอนผู้ค้า และ/หรือผู้รับเหมารายดังกล่าวออกจากทะเบียนผู้ค้าในรายงานการเพิกถอนผู้ค้าแล้ว โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะไม่สามารถดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กับผู้ค้าและ/หรือผู้รับเหมาที่ผ่านการอนุมัติเพิกถอนได้ เป็นเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการ ส่วนงานจัดซื้อลงนามอนุมัติเพิกถอนผู้ค้า และ/หรือผู้รับเหมารายดังกล่าว หากพ้นระยะเวลา การเพิกถอนแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อจึงจะสามารถดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กับผู้ค้า และ/หรือ ผู้รับเหมารายดังกล่าวอีกครั้งได้ทันที แต่ต้องขอเอกสารกับผู้ค้า เพื่อนำมาอัปเดตข้อมูลดังกล่าว

เอกสารประกอบ

เรื่อง การประเมิน และเฟิกถอนผู้ค้า/ผู้รับเหมา

1.แบบประเมินผู้ค้า

2.รายงานสรุปการประเมินผู้ค้าประจำปี



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

แบบประเมินผู้ขาย

ชื่อผู้ประเมิน : วันที่ประเมิน :

ชื่อผู้ค้า : รหัสผู้ค้า :

เกณฑ์การให้คะแนน :

5 คะแนน หมายถึง ดีมาก

4 คะแนน หมายถึง ดี

3 คะแนน หมายถึง ปานกลาง

2 คะแนน หมายถึง พอใช้

1 คะแนน หมายถึง ปรับปรุง

หัวข้อการประเมิน :

คะแนน :

ความสะดวกในการติดต่อสั่งซื้อกับผู้ค้า

ความเพียงพอของสินค้าในการสั่งซื้อ :

ความรวดเร็วในการนำส่งสินค้าของผู้ค้า

การนำส่งสินค้าตรงตามคำสั่งซื้อ :

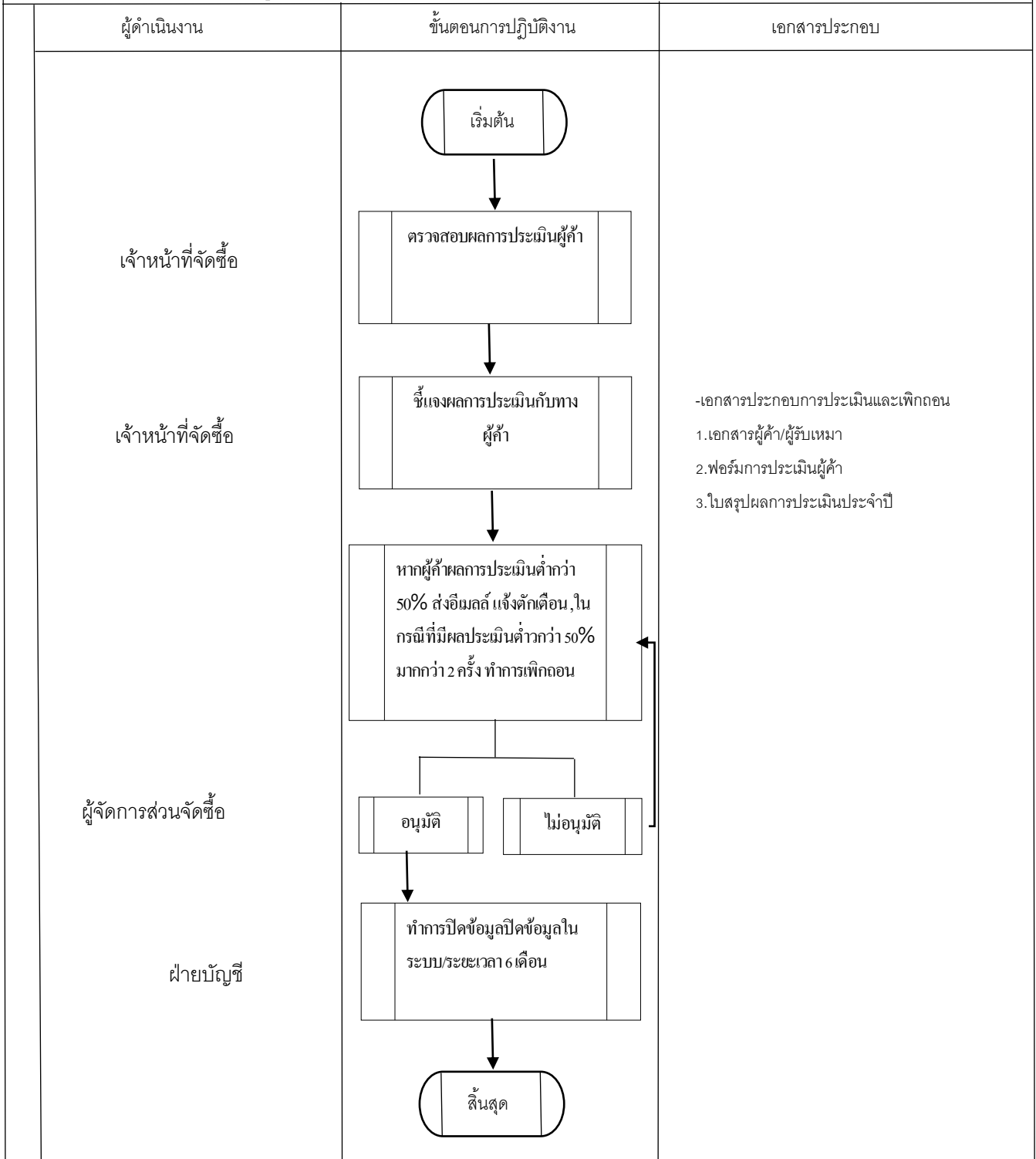
คุณภาพสินค้าจากผู้ค้าตรงตามคำ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การประเมินและเพิกถอนผู้ค้า

การประเมินและเพิกถอนผู้ค้า



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การสั่งซื้อวัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ดำเนินการสรรหาผู้ค้าจากทะเบียนรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL : Approved Vendor List) มาพิจารณาความเหมาะสมทางด้านราคา และคุณภาพ (อ้างอิงขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกผู้ค้า/ผู้รับเหมาเอง) เมื่อพบผู้ค้าที่มีความเหมาะสมด้านต่างๆ แล้วเจ้าหน้าที่จัดซื้อขอใบเสนอราคา เพื่อขออนุมัติ และเมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ บันทึกรายการสั่งซื้อในระบบ DBC โดยเรียกรายการ (Request for suppliers (BOQ) List และ/หรือ PR (Purchase Quotes) ในระบบ DBC มาระบุปริมาณวัสดุก่อสร้างจำนวน ราคา เมื่อบันทึกรายการสั่งซื้อในระบบ DBC เรียบร้อยแล้วส่งขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ 2.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อส่วนกลางบันทึกรายการสั่งซื้อในระบบ DBC โดยเรียกรายการ PR (Purchase Quotes) ในระบบ DBC มาระบุปริมาณวัสดุส่วนกลาง จำนวน ราคา เมื่อบันทึกรายการสั่งซื้อในระบบ DBC เรียบร้อยแล้วส่งขออนุมัติ

อนุมัติ ผู้จัดการส่วนจัดซื้อ ตรวจสอบรายการเมื่อถูกต้อง ทำการอนุมัติเพื่อทำการสั่งซื้อ ต่อไป (การอนุมัติตามวงเงินและคู่มืออำนาจอนุมัติ)

ไม่อนุมัติ ผู้จัดการส่วนจัดซื้อ ตรวจสอบรายการเมื่อไม่ถูกต้อง ทำการ Reject ให้ผู้ขออนุมัติทำการแก้ไข ทบทวนและขออนุมัติอีกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- รายการขอซื้อและเลขที่ใบขอซื้อ ในระบบ DBC
- รายการสั่งซื้อ ในระบบ DBC

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดซื้อโครงการ/ส่วนกลาง ติดตามการอนุมัติรายการสั่งซื้อในระบบ DBC หาก
รายการสั่งซื้อผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อปรีนเอกสารใบสั่งซื้อออกจากระบบ
DBC และนำส่งไฟล์ใบสั่งซื้อให้ผู้ค้าผ่านอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อเป็นการยืนยัน
การสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 4 ในกรณีสั่งซื้อวัสดุเร่งด่วน เจ้าหน้าที่จัดซื้อโครงการ บันทึกรายการสั่งซื้อในระบบ DBC โดย
เรียกรายการขอซื้อในระบบ DBC มาระบุปริมาณวัสดุก่อสร้าง จำนวน ราคา และตรวจสอบ
เอกสาร Memo แนบชี้แจงกรณีเร่งด่วนให้ถูกต้อง

(ในกรณีเร่งด่วนทางฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องเทียบราคาในมูลค่าที่เกิน 50,000 บาท)

เมื่อบันทึกรายการสั่งซื้อในระบบ DBC เรียบร้อยแล้วส่งขออนุมัติ

-ระยะเวลาการสั่งซื้อไม่เกิน 2 สัปดาห์ นับจากใบขอซื้อ(PR) มีการอนุมัติจากฝ่ายก่อสร้าง/บริการหลัง
การขาย/ส่วนกลาง

ราคากลางวัสดุ มี 2 ประเภท คือ กระเบื้อง , ติ เจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถสั่งซื้อได้เท่าราคากลาง
และต่ำกว่าราคากลาง ในกรณีที่สั่งซื้อราคาสูงกว่าต้องทำการทบทวนราคากลางวัสดุ (อ้างอิง
ตามนโยบายจัดซื้อ)

-วัสดุอื่นๆทุกประเภท โครงการในกรณีมูลค่าสูงกว่า 50,000 บาท, ส่วนกลางในกรณีมูลค่าสูงกว่า
10,000 บาท จะทำการเทียบราคา มากกว่า 1 ราย และการอนุมัติพิเศษตามอำนาจ (อ้างอิงตาม
นโยบายจัดซื้อ)

-ติดตามงานจัดซื้อจัดจ้าง ทุกๆสิ้นเดือน

เอกสารประกอบ

เรื่อง การสั่งซื้อวัสดุก่อสร้าง

1. ใบขอซื้อวัสดุ/งานก่อสร้าง/After/ส่วนกลาง
2. ใบสั่งซื้อ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2 ซ.จามวงศ์วาน 9 เขต 2

ถ.บางเขน อ.เมืองนนทบุรี

อ.นนทบุรี 11000

โทร 02-494-9187

แฟกซ์ 02-494-9186

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0215563012521 สาขา สำนักงานใหญ่



ใบสั่งซื้อ / PURCHASE ORDER

เลขที่ใบสั่งซื้อ

No.

วันที่สั่งซื้อ

Date

รหัสผู้ขาย

Vendor Code

ผู้ขาย Vendor Name	สถานที่ส่งมอบ Ship Addr.
ที่อยู่ Address	Contacts Person
	Ref. A met Code / Project

กำหนดวันรับมอบ Emp ected Receipt Date	เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Term	อ้างอิงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ Ref. D ocument No.
--	-------------------------------------	---

ลำดับ No.	รหัสสินค้า Item No.	รายละเอียด Description	จำนวน Qty.	หน่วย UOM	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Disc.	รวมเงิน Amount

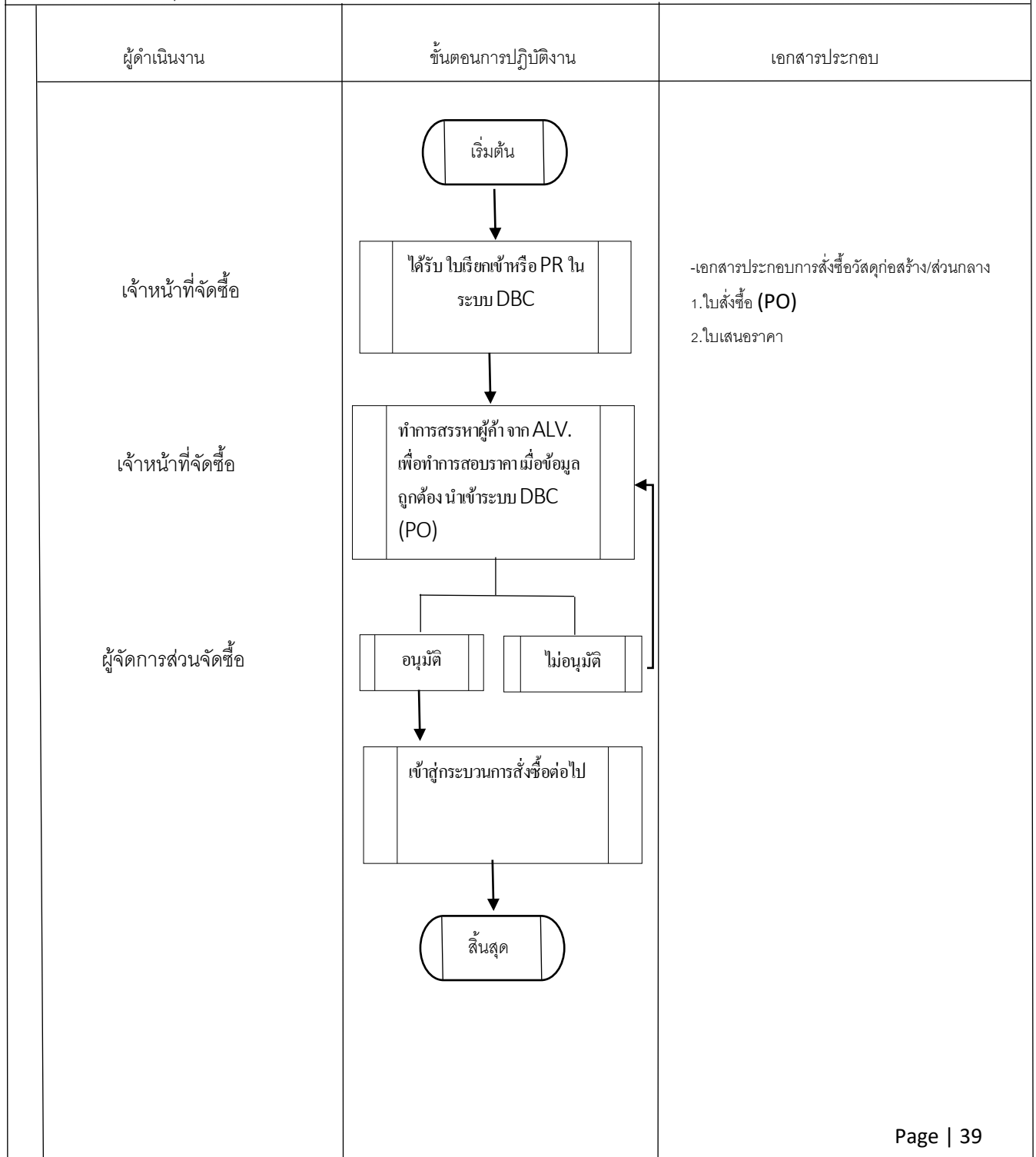
หมายเหตุ : 1) บริษัท บางกอก อินเทอร์เน็ต จำกัด จำกัด 100% บริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ 2) การส่งมอบทรัพย์สินเป็นการส่งมอบทรัพย์สินที่ถูกต้อง 3) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในสินค้าและบริการที่ส่งมอบให้แก่ลูกค้าภายใต้เงื่อนไขที่บริษัทฯ กำหนดไว้ซึ่งบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดสินค้าและบริการ	จำนวนเงินรวม (Total) หัก ส่วนลดภาษี (Disc. Amount) จำนวนเงินก่อน VAT ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Grand Total)
ผู้จัดทำ Prepared By	ผู้รับอำนาจอนุมัติ Authorized Signature
	Requested By

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การสั่งซื้อวัสดุ

การสั่งซื้อวัสดุ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การสั่งจ้างผู้รับเหมาหลัก

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ทำหน้าที่ รวบรวมชุดเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมางานตกแต่งก่อสร้างที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ออกแบบภายใน เพื่อเตรียมติดต่อผู้รับเหมา

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมางานตกแต่งก่อสร้าง

1.Checklist เอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมางานตกแต่งก่อสร้าง

2.เอกสารประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน

(BOQ : Bill Of Quantities)

3.เอกสารแบบแปลน

4.Power Point : Spec List

5.เอกสารแบบเหล็ก (ถ้ามี)

6.เอกสารแผนดำเนินการก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ติดต่อนัดวันลงนามในสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมากับผู้รับเหมาหลัก และชี้แจงให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามในสัญญาผ่านช่องทางอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ เมื่อนัดวันลงนามในสัญญากับผู้รับเหมาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำต้นฉบับเอกสารสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมา และคู่ฉบับเอกสารสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมา นำเสนอผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อลงนามผู้ว่าจ้าง (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

และติดอากรแสตมป์ในคู่ฉบับสัญญาว่าจ้างในส่วนของบริษัท ฯลฯ ก่อนรวบรวมเอกสารสัญญาว่าจ้างผู้รับเหมา และชุดเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมางานตกแต่งก่อสร้าง เพื่อใช้ชี้แจงรายละเอียดงานกับผู้รับเหมาในวันทำสัญญา

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับสัญญาว่างจ้างผู้รับเหมา
- คู่มือสัญญาว่างจ้างผู้รับเหมา
- ชุดเอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมางานตกแต่งก่อสร้าง

1. Checklist เอกสารประกอบสัญญาจ้างเหมางานตกแต่งก่อสร้าง

2. เอกสารประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายในการตกแต่งบ้าน

(BOQ : Bill Of Quantities)

3. เอกสารแบบแปลน

4. Power Point : Spec List

5. เอกสารแบบเหล็ก (ถ้ามี)

6. เอกสารแผนดำเนินการก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อสัญญาว่างจ้างผู้รับเหมาผ่านการลงนามทั้ง 2 ฝ่ายระหว่างผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะบันทึกวันที่เริ่มสัญญาจ้างผู้รับเหมา วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้างผู้รับเหมา พร้อมระบุจำนวนงวดงาน และเปอร์เซ็นต์ในแต่ละงวดงาน โดยอ้างอิงรายละเอียดตามต้นฉบับสัญญาว่างจ้างผู้รับเหมาลงในระบบ OS นำเสนอผู้จัดการจัดซื้อพิจารณาอนุมัติรายละเอียดตามสัญญาในระบบ OS (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ)

อนุมัติ ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อ ตรวจสอบรายชื่อ เมื่อถูกต้องทำการอนุมัติในระบบ เพื่อดำเนินการสั่งจ้างต่อไป

ไม่อนุมัติ ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อ ตรวจสอบรายชื่อการ เมื่อไม่ถูกต้อง ทำการ Reject เพื่อให้ผู้ขออนุมัติ แก้ไข ทบทวนและส่งขออนุมัติอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ต้องการขอจัดจ้างผู้รับเหมานอกเหนือจากประมาณการ BOQ จะทำการเปิด (PR) Purchase Quotes ในระบบ DBC และทางเจ้าหน้าที่จัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อ ในระบบ DBC ต่อไป

เอกสารประกอบ

เรื่อง การสั่งจ้างผู้รับเหมาหลักและงานเพิ่มเติม

1. ใบสั่งจ้าง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1 ซ.จามวงศ์รวม 9 แยก 1

ต.บางเขน อ.เมืองนนทบุรี

จ.นนทบุรี 11000

โทร 01-494-9187

แฟกซ์ 01-494-9186

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0215563012522 สาขา สำนักงานใหญ่



ใบสั่งจ้าง / PURCHASE ORDER

เลขที่ใบสั่งจ้าง

No.

วันที่สั่งจ้าง

Date

รหัสผู้ขาย

Vendor Code

ผู้ขาย Vendor Name	สถานที่ส่งมอบ Ship Addr.
ที่อยู่ Address	Contact Person Ref. Asset Code / Project

กำหนดได้รับชำระเงิน Expected Receipt Date	เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Term	อ้างอิงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ Ref. Document No.
--	-------------------------------------	--

ลำดับ No	รหัสสินค้า Item No.	รายการ Description	จำนวน Qty.	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Disc.	รวมเงิน Amount

<p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริษัทฯ ใ้บริการลูกค้าที่มีระยะเวลา 9.00-17.00 น. กรณีตรงกับวันหยุดจะเปลี่ยนเป็นวันถัดไป 2) การส่งมอบทรัพย์สินบริการ คือมอบใบเสร็จรับเงิน 3) บริษัทฯ ขอการชำระเงินก่อนคืนมอบใบเสร็จรับเงินในวันทำการที่มีสถานะบัญชีใบสั่งจ้างที่จบบริการ และยืนยันไปทางระบบการชำระเงินในวันถัดไป 	<p>จำนวนทั้งหมด (Total) หัก ส่วนลดภาษี (Disc. Amount) จำนวนเงินก่อน VAT ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Grand Total)</p>
---	--

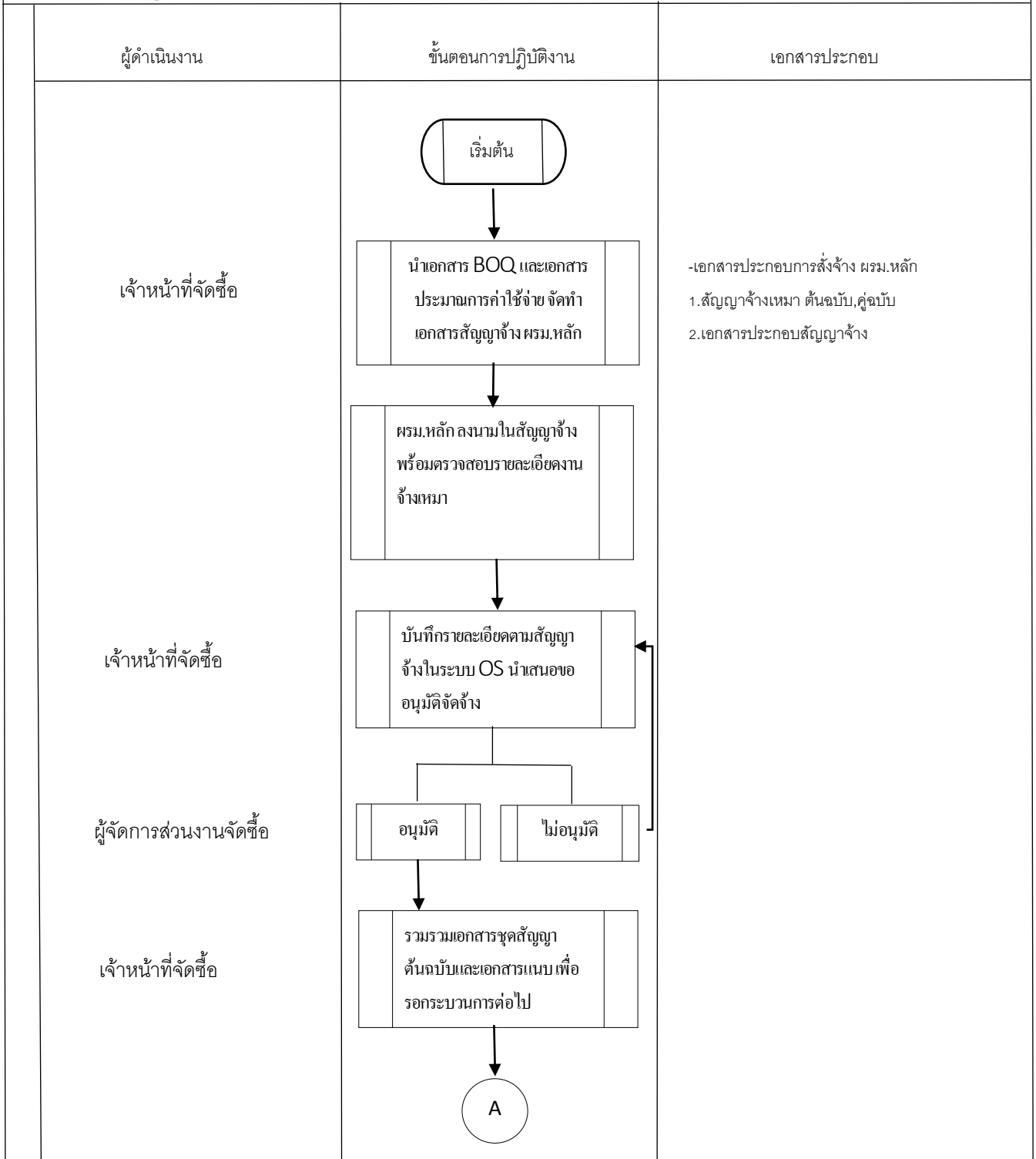
ผู้จัดทำ Prepared By	ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature	Requested By
----------------------	--------------------------------------	--------------

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การสั่งจ้างผู้รับเหมาหลัก

การสั่งจ้างผู้รับเหมาหลัก

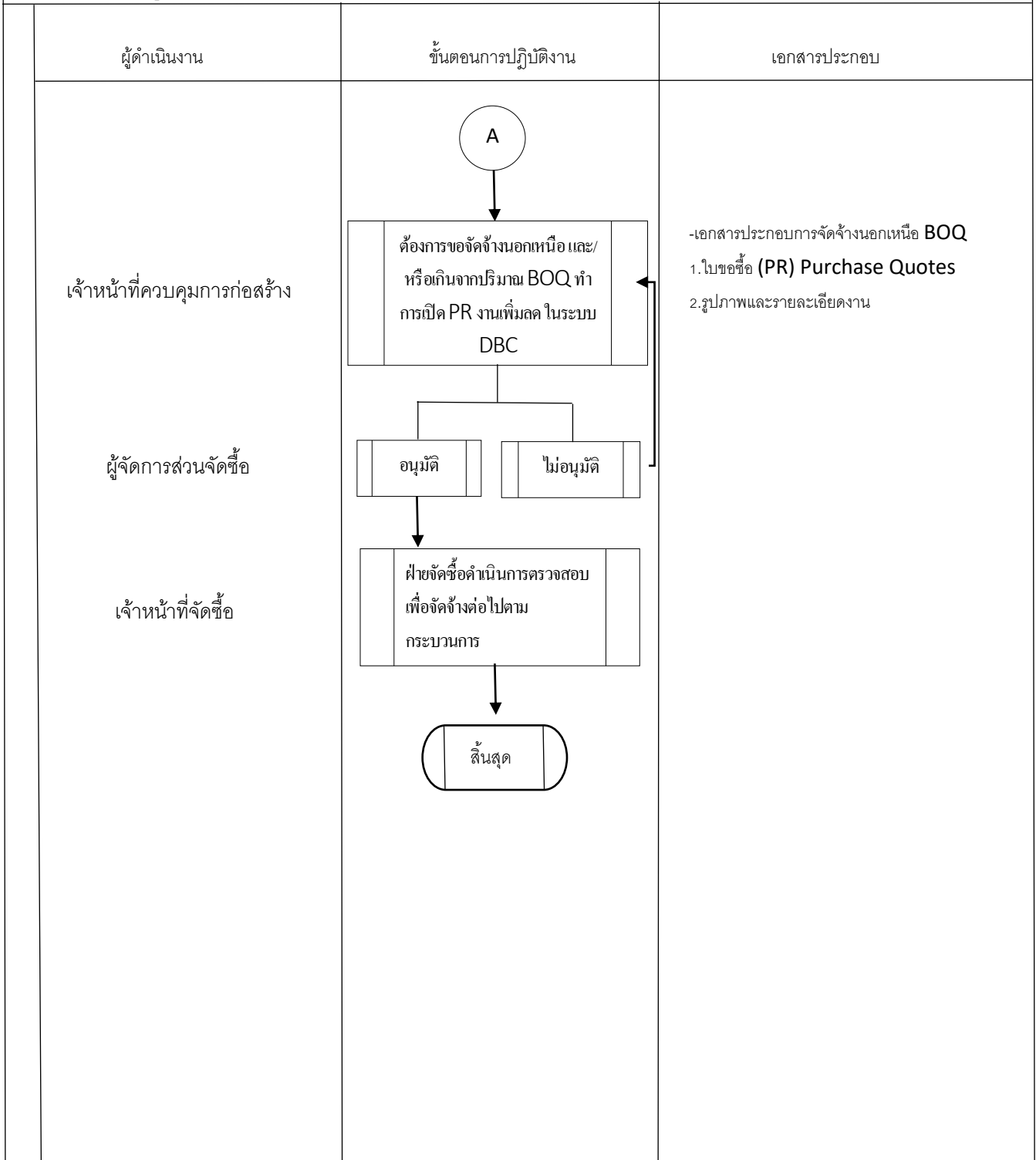


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การสั่งจ้างผู้รับเหมาหลัก

การสั่งจ้างผู้รับเหมาหลัก



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การสั่งจ้างผู้รับเหมารอง

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ประสงค์เรียกงานสั่งจ้างผู้รับเหมารองเข้าปฏิบัติงาน
หน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ดำเนินการเปิดใบ (Request for suppliers (BOQ) List ในระบบ
DBC รายการงานสั่งจ้างที่ต้องการเรียกเข้าตามไฟล์ประมาณการวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายใน
การตกแต่งบ้าน (BOQ : Bill Of Quantities) ก่อนดำเนินการสรรหาผู้รับเหมารอง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ จะดำเนินการสรรหาผู้รับเหมารองจากทะเบียนรายชื่อผู้ค้า/ผู้รับเหมา (AVL :
Approved Vendor List) มาพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ
หากคัดเลือกผู้รับเหมารองเรียบร้อยแล้ว โดยกระบวนการคัดเลือกจากใบเสนอราคา (มูลค่า 50,000
ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 1 ราย) เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเปิดใบสั่งซื้อในระบบ
DBC ก่อนส่งผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารพิจารณาอนุมัติ
รายการสั่งจ้างในระบบ DBC

อนุมัติ ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อ ตรวจสอบ เมื่อถูกต้อง ทำการอนุมัติเพื่อสั่งจ้าง พรอม.รองต่อไป
(อนุมัติตามวงเงินและคู่มืออำนาจ)

ไม่อนุมัติ ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อ ตรวจสอบ เมื่อไม่ถูกต้อง ทำการ Reject เพื่อให้ผู้ขออนุมัติ ทำการ
แก้ไข ทบทวนและส่งขออนุมัติอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 หากรายการสั่งจ้างผ่านการอนุมัติในระบบ DBC เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อปรีนไฟล์ใบสั่ง
จ้างออกจากระบบ และนำส่งใบสั่งจ้างให้ผู้รับเหมารองผ่านอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์
เพื่อเป็นการยืนยันการสั่งจ้าง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ใบสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 หากเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง /After ต้องการขอซื้องานผู้รับเหมารอง นอกเหนือ และ/หรือ
เกินจากประมาณการ BOQ จะเปิด (PR) Purchase Quotes ไปขอซื้อ ในระบบ DBC เพื่อ
ดำเนินการจัดจ้างเพิ่มเติม ต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 ในกรณีสั่งจ้างผู้รับเหมารองเร่งด่วน เจ้าหน้าที่จัดซื้อโครงการ บันทึกรายการสั่งจ้างในระบบ
DBC โดยเรียกรายการขอซื้อในระบบ DBC มาระบุปริมาณ จำนวน ราคา และตรวจสอบ
เอกสาร Memo แนบชี้แจงกรณีเร่งด่วนให้ถูกต้อง (ในกรณีเร่งด่วนทางฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้อง
เทียบราคาในมูลค่าที่เกิน 50,000 บาท)
เมื่อบันทึกรายการสั่งจ้างในระบบ DBC เรียบร้อยแล้วส่งขออนุมัติ

ระยะเวลาการดำเนินการไปสั่งจ้าง ไม่เกิน 3 สัปดาห์ และการอนุมัติพิเศษตามอำนาจ
(อ้างอิงตามนโยบายฝ่ายจัดซื้อ)

-ติดตามงานจัดซื้อจัดจ้าง ทุกๆเดือน

เอกสารประกอบ

เรื่อง การสั่งจ้างผู้รับเหมารอง

1. ใบสั่งจ้าง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1 ร.ร.วงที่รวม 9 มก.1

ก.บ.มชน.อ.เมืองพท.ภูเก็ต

อ.พท.ภูเก็ต 21000

โทร 02-494-9287

แฟกซ์ 02-494-9286

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0215563021521 สาขา สำนักงานใหญ่



ใบสั่งจ้าง / PURCHASE ORDER

เลขที่ใบสั่งจ้าง

No.

วันที่สั่งจ้าง

Date

รหัสผู้ขาย

Vendor Code

ผู้ขาย Vendor Name ที่ตั้ง Address	สถานที่จัดส่ง Ship Addr. Contact Person Ref. Asset Code / Project
---	--

กำหนดวันที่รับของ Expected Receipt Date	เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Term	อ้างอิงเลขที่เอกสารใบขอจ้าง Ref. Document No.
--	-------------------------------------	--

ลำดับ No.	รหัสสินค้า Item No.	รายละเอียด Description	จำนวน Qty.	หน่วยนับ UOM	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Disc.	รวม Amount

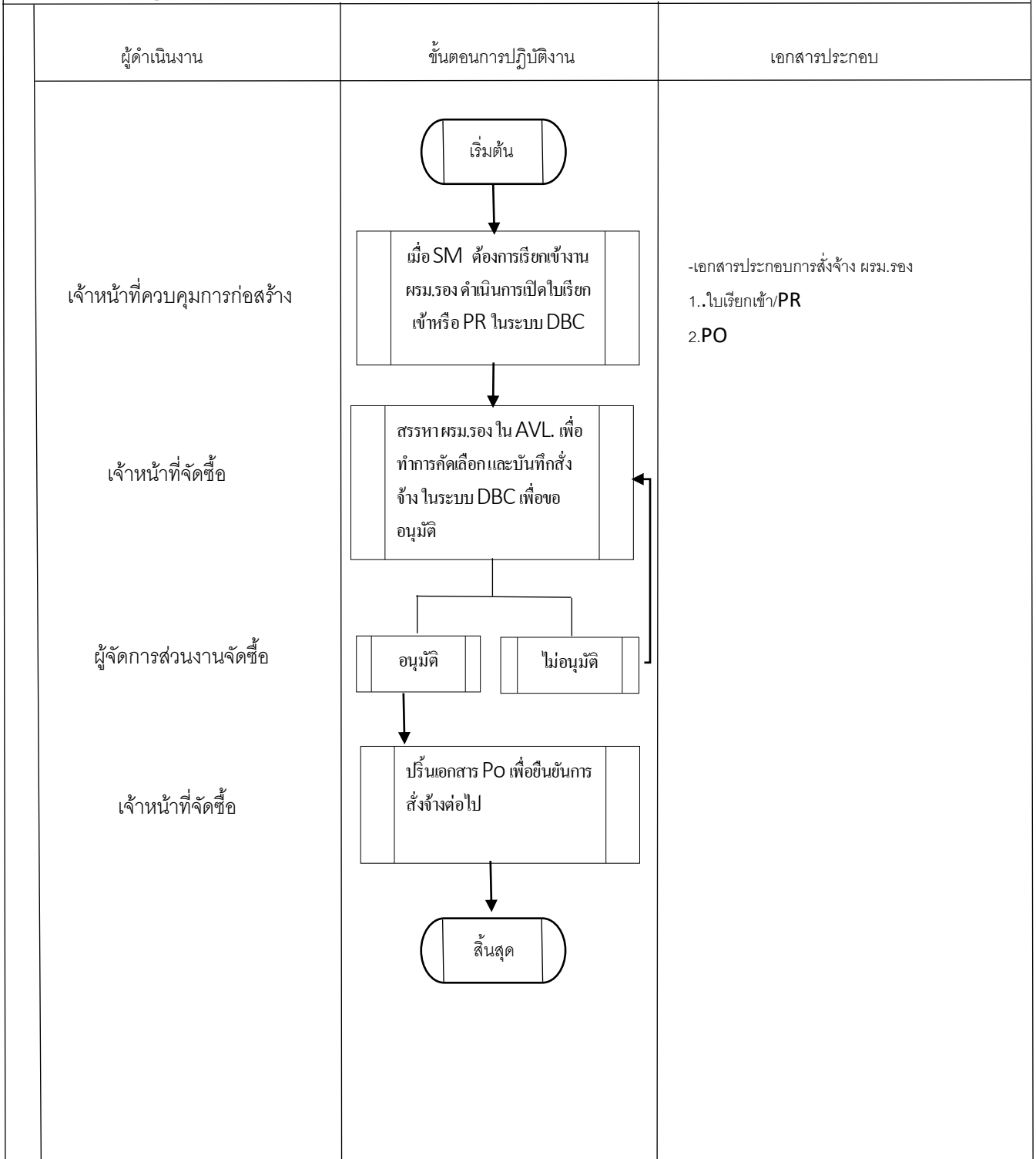
หมายเหตุ : 1) บริษัท ในรายชื่อผู้ขายที่มีอัตรา เวลา 9.00-17.00 น. กรณีหรือในวันหยุด เดือนเป็นวันถัดไป 2) การส่งของทั้งหมดให้บริการ คือแบบวันสี่ครั้งต่อสัปดาห์ 3) ขอสงวนการวางมือสินค้า ที่พบในวันสี่ครั้งต่อสัปดาห์ในบางกรณีถ้าหากมีข้อสงสัย โปรดแจ้งไปยังบริการ และแจ้งไปยังฝ่ายสนับสนุนการวางมือสินค้าในวันสี่ครั้งต่อสัปดาห์	จำนวนทั้งหมด (Total) หัก ส่วนลดภาษี (Disc. Amount) จำนวนหักภาษี VAT ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) จำนวนทั้งหมดสุทธิ (Grand Total)
ผู้จัดทำ Prepared By ผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อ Authorized Signer	อนุมัติ By

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การสั่งจ้างผู้รับเหมารอง

การสั่งจ้างผู้รับเหมารอง



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การตรวจรับวัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง/After (ตามคู่มือ) และผู้รับเหมาหลักรับผิดชอบในการรับวัสดุก่อสร้างตามโครงการต่าง ๆ ผู้รับและตรวจสอบวัสดุ 2 ท่านขึ้นไปร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ค้านำวัสดุ เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง/After (ตามคู่มือ) และผู้รับเหมาหลักจะต้องเข้าตรวจรับรายการวัสดุก่อสร้าง โดยเปรียบเทียบจำนวนวัสดุก่อสร้างที่ได้รับจริงกับจำนวนวัสดุก่อสร้างที่ระบุในใบสั่งซื้อ หากเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง/After (ตามคู่มือ) และ ผู้รับเหมาหลักได้รับวัสดุก่อสร้างครบถ้วนตามรูปภาพใบสั่งซื้อ ก่อนลงนามรับสินค้าในเอกสารใบส่งสินค้า และ/หรือ ได้รับวัสดุก่อสร้างจากผู้ค้าเกินกว่าจำนวนที่ระบุเอกสารใบสั่งซื้อ จะดำเนินการคืนวัสดุก่อสร้างส่วนที่เกินให้กับผู้ค้าทันที และรับวัสดุก่อสร้างตามจำนวนที่ระบุในใบสั่งซื้อ ก่อนลงนามรับวัสดุในเอกสารใบส่งสินค้า

กรณีผู้ค้าให้นำส่งวัสดุก่อสร้างที่มีสภาพชำรุดเสียหาย และ/หรือวัสดุก่อสร้างไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง/After (ตามคู่มือ) และผู้รับเหมาหลักจะต้องถ่ายรูปภาพรายการสินค้า และเอกสารใบส่งสินค้าจากผู้ค้ารายดังกล่าว และส่งคืนให้กับวัสดุก่อสร้างที่มีสภาพชำรุดเสียหายให้กับผู้ค้าทันที และไม่ลงนามผู้รับในเอกสารใบส่งสินค้าจากผู้ค้า

ขั้นตอนที่ 2.1 เมื่อผู้ค้านำวัสดุ เจ้าหน้าที่จัดซื้อส่วนกลางและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ (ตามอำนาจอนุมัติ) ตรวจรับสินค้า พร้อมลงนามรับสินค้าในใบส่งของ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารใบส่งสินค้า
- รูปภาพวัสดุก่อสร้างที่มีสภาพชำรุดเสียหาย

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดซื้อโครงการ/ส่วนกลาง รับผิดชอบ บันทึกปิดสถานะใบสั่งซื้อในระบบ DBC หลังจากได้รับเอกสารรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 5 โดยเจ้าหน้าที่จัดซื้อโครงการ/ส่วนกลาง รวบรวมใบส่งสินค้ามาใช้อ้างอิงบันทึกรายการรับวัสดุก่อสร้างในระบบ DBC จากนั้นรวบรวมเอกสารใบส่งสินค้า และ เอกสารใบสั่งซื้อ นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่ AP ภายใน 3 วัน (วันเวลาทำการ) นับตั้งแต่มีการรับของจริงที่หน้างาน เพื่อใช้อ้างอิงในการบันทึกต้นทุน และจ่ายชำระค่าวัสดุต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารใบส่งสินค้า
- เอกสารใบสั่งซื้อ

- การตรวจรับวัสดุที่มีมูลค่า ตรวจรับด้วยคณะกรรมการจัดซื้อ (ตามนโยบายฝ่ายจัดซื้อ)

เอกสารประกอบ

เรื่อง การตรวจรับวัสดุก่อสร้าง

1. ใบสั่งซื้อ

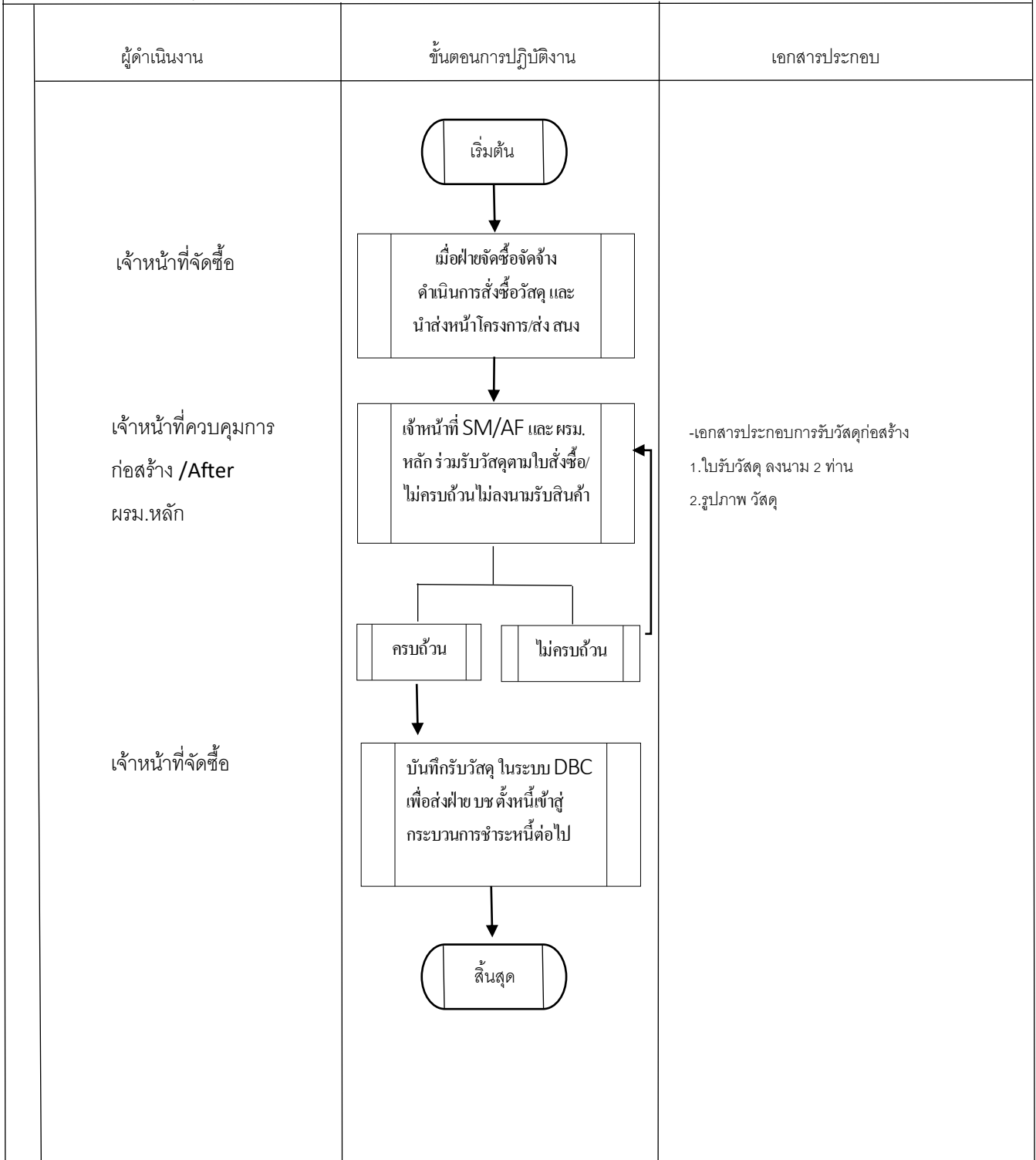
2. ใบส่งวัสดุ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การตรวจรับวัสดุ

การตรวจรับวัสดุ



บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การตรวจรับงานผู้รับเหมาหลัก

ขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง เข้าตรวจสอบความคืบหน้างานของผู้รับเหมาหลัก และบันทึกผลความคืบหน้างานของผู้รับเหมาหลัก โดยการระบุเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้างานในแต่ละหัวข้อตามรายการ BOQ for OS พร้อมแนบรูปภาพความคืบหน้างานในระบบ OS ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง เข้าควบคุมงาน

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เปอร์เซ็นต์ความคืบหน้างาน ในระบบ OS
- รูปภาพความคืบหน้างาน ในระบบ OS

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อฝ่ายก่อสร้างดำเนินการตรวจงวดผู้รับเหมาหลัก และส่งเข้าระบบ OS เรียบร้อยจะแจ้งเดือนไปที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อ เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบต่อไป และในระหว่างนั้นเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง จะจัดเตรียมชุดเอกสารประกอบการขอเบิกงวดงานนำเสนอให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- เอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน
- เอกสารใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ของผู้รับเหมา (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง รวบรวมเอกสารนำเสนอให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบกับเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้างานในระบบ OS

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ รวบรวมชุดเอกสารประกอบการขอเบิกงวดงาน ตรวจสอบในระบบ OS มา ตรวจสอบเปรียบเทียบงวดงานตามสัญญาในระบบ OS

ตรวจสอบ เมื่อเปอร์เซ็นต์งานถูกต้อง นำส่งขออนุมัติจ่ายให้ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อ

ตรวจสอบ ในกรณีที่ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ทำการเลือก เปอร์เซ็นต์งานไม่ถูกต้อง เพื่อแจ้งให้ทางก่อสร้างทำการตรวจสอบ ทบทวนอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ รวบรวมกับชุดเอกสารประกอบการขอเบิกงวดงานก่อนนำเสนอผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อพิจารณาอนุมัติ ทั้งเอกสารและในระบบ OS

อนุมัติ ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อ ตรวจสอบ เมื่อถูกต้องดำเนินการอนุมัติ เพื่อเตรียมเข้าสู่กระบวนการตั้งหนี้ และจ่ายชำระงวดงานผู้รับเหมา ต่อไป

ไม่อนุมัติ ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อ ตรวจสอบ เมื่อไม่ถูกต้อง ทำการเลือก เปอร์เซ็นต์งานไม่ถูกต้อง เพื่อแจ้งให้ทางก่อสร้างทำการตรวจสอบ ทบทวนอีกครั้ง

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารประกอบการขอเบิกงวดงาน

เอกสารประกอบ

เรื่อง การตรวจรับงานผู้รับเหมาหลัก

1.ชุดเอกสารประกอบการขอเบิกงวดงาน

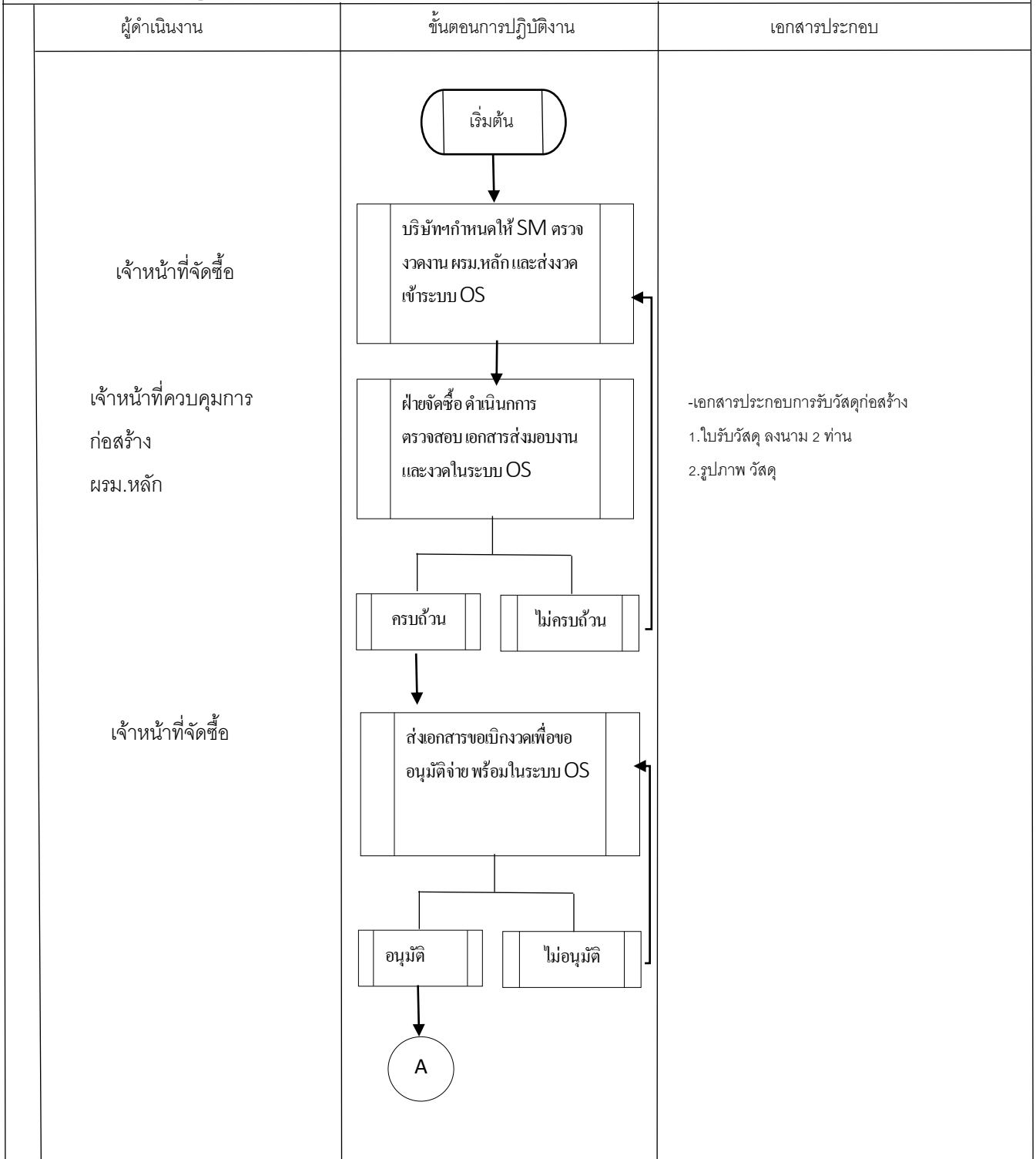
2.เอกสาร บช ผู้รับเหมาหลัก

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การตรวจรับงานผู้รับเหมาหลัก

การตรวจรับงานผู้รับเหมาหลัก

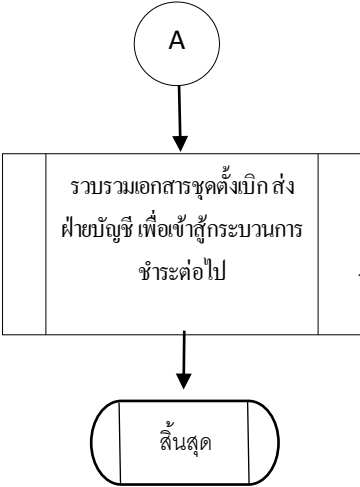


บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การตรวจรับงานผู้รับเหมาหลัก

การตรวจรับงานผู้รับเหมาหลัก

ผู้ดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารประกอบ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	 <pre>graph TD; A((A)) --> B[รวบรวมเอกสารชุดตั้งบิก ส่ง ฝ่ายบัญชี เพื่อเข้าสู่กระบวนการชำระต่อไป]; B --> C([สิ้นสุด]);</pre>	<p>-เอกสารประกอบการเบิกงวดงาน</p> <ol style="list-style-type: none">1.เอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับงาน2.เอกสารใบแจ้งหนี้/ใบวางบิลของผรม.หลัก (ถ้ามี)3.ใบตรวจเปอร์เซ็นต์งาน ในระบบ OS

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยงาน : ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่อง การตรวจรับงานผู้รับเหมารอง

ขั้นตอนที่ 1 หากผู้รับเหมารองปฏิบัติงานครบถ้วน เป็นไปตามตามรายละเอียดขอบเขตงานหน้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง/บริการหลังการขาย/ส่วนกลาง บันทึกเอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับงาน และลงนามผู้ตรวจรับ จากนั้นนำส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้รับเหมาลงนามผู้ขอเบิกงวดงาน ซึ่งเรียกว่าชุดเอกสารประกอบการขอเบิกงวดงานนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ ภายในวันหลังจากการเข้าตรวจสอบคุณภาพงานหรือวันถัดไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

●ชุดเอกสารประกอบการขอเบิกงวดงาน

1.เอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับงาน

2.สำเนาบัตรประชาชน

●ไฟล์ใบส่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ โครงการ/บริการหลังการขาย/ส่วนกลางนำตรวจสอบชุดเอกสารดังกล่าวเปรียบเทียบกับงานตามรายการส่งจ้างในระบบ DBC

ตรวจสอบ หากเอกสารประกอบไม่ครบถ้วนจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง/บริการหลังการขาย/ส่วนกลาง ผ่านอีเมล และ/หรือแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อรวบรวมเอกสารดังกล่าว นำส่งให้ครบถ้วน

ตรวจสอบ หากได้รับเอกสารประกอบครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อลงนามผู้ตรวจสอบในเอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับงานก่อนบันทึกตรวจสอบการบันทึกรับงานในระบบ DBC

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อตรวจสอบการบันทึกปฏิบัติงานในระบบ DBC เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อโครงการ/บริการ หลังการขาย/ส่วนกลาง จะรวบรวมชุดเอกสารประกอบการขอเบิกงวดงาน ส่งผู้จัดการส่วนงาน จัดซื้อจะลงนามอนุมัติในเอกสารใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับงาน (อ้างอิงตารางอำนาจอนุมัติ) เพื่อเตรียมเข้าสู่กระบวนการตั้งหนี้ และจ่ายชำระผู้รับเหมา ต่อไป

เอกสารประกอบมีดังต่อไปนี้

- ชุดเอกสารประกอบการขอเบิกงวดงาน
- ไฟล์ใบสั่งจ้าง
- รายการปฏิบัติงาน ในระบบ DBC

เอกสารประกอบ

เรื่อง การตรวจรับงานผู้รับเหมารอง

1. ใบรับเงิน/ใบแทนเงินสด/ใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับงาน
2. ใบสั่งจ้าง

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 1 ซ.สามวงศ์ราม 9 แยก 1

ท.บางซื่อ อ.เมืองนนทบุรี

อ.นนทบุรี 11000

โทร 02-494-9187

แฟกซ์ 02-494-9186

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0215563021521 สาขา สำนักงานใหญ่



ใบสั่งจ้าง / PURCHASE ORDER

เลขที่ใบสั่งจ้าง

No.

วันที่สั่งจ้าง

Date

รหัสผู้ขาย

Ven der Code

ผู้ขาย Ven der Name ที่อยู่ Address	สถานที่ส่งมอบ Ship Addr. Contacts Person Ref. A met Code / Project
--	---

กำหนดการรับส่งมอบ Emp code d Receipt Date	เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Term	อ้างอิงเลขที่เอกสารใบขอจ้าง Ref. Document No.
--	-------------------------------------	--

ลำดับ No	รหัสสินค้า Item No.	รายละเอียด Description	จำนวน Qty.	หน่วย UOM	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Disc.	รวมเงิน Amount

หมายเหตุ : 1) บริษัทฯ ปรากฏใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม 9.00-17.00% กรณีขอรับใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นสินค้า 2) การส่งมอบที่ส่งให้บริษัทฯ คือแบบฉบับที่ส่งมอบให้ 3) บริษัทฯ ขอการชำระเงินมัดจำ 5% ของใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มก่อนดำเนินการส่งมอบให้บริษัทฯ บริษัทฯ ขอใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มก่อนดำเนินการส่งมอบให้บริษัทฯ	จำนวนเงินรวม (Total) หัก ส่วนลดภาษี (Disc. Amount)	
	จำนวนเงินก่อน VAT	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)	
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Grand Total)	
ผู้จัดทำ Prepared By	ผู้รับทราบ/อนุมัติ Authorized Signature	Received By

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผังการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ

เรื่อง การตรวจรับงานผู้รับเหมา

การตรวจรับงานผู้รับเหมา

