




## นโยบายการบริหารจัดซื้อจัดจ้าง

---

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)



	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	ต้นฉบับ
	รหัส : PC-PUR-001	หน้า 2 จาก 6
นโยบาย	เรื่อง : การบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่ : 01
		มีผลบังคับใช้วันที่ : 14 ธันวาคม 2567

## นโยบายการบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง

ของ

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของบริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (“บริษัท”) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งหมายถึง การมีกระบวนการที่โปร่งใส และส่งเสริมให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ มีการแข่งขันกันอย่างยุติธรรม และมั่นใจได้ว่าจะมีการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่เหมาะสม ทำให้ได้สินค้าและงานบริการมีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน รวมถึงความคุ้มค่าสูงสุดของเงินที่จ่าย และมีการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ โดยการพิจารณาจากคุณภาพของสินค้าและงานบริการ รวมทั้งศักยภาพของ ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติของพนักงานในองค์กร และมีความตระหนักถึงความโปร่งใสและเป็นธรรมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัท มากที่สุด และเป็นการป้องกันการทุจริตทั้งจากภายในและภายนอกบริษัท เพื่อให้มีระบบการควบคุมและการบริหารงานที่ดี

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมด้านนโยบายการบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง การแบ่งแยกหน้าที่ อำนาจการอนุมัติ การจัดการเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับสินค้าและบริการ การขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ การประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ รวมทั้งจรรยาบรรณของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับเหมา

### 3. นโยบาย

#### 3.1 นโยบายการจัดการซื้อจัดจ้าง

3.1.1 จัดทำนโยบายการจัดการซื้อจัดจ้างและกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดยนโยบายดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

3.1.2 จัดให้มีการสร้างความตระหนักของพนักงานฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างและฝ่ายที่เกี่ยวข้องถึงความจำเป็นของการปฏิบัติตามนโยบายการจัดการซื้อจัดจ้าง เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ได้


3.1.3 ครอบคลุม การจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง จัดซื้อทั่วไป การจัดจ้างผู้รับเหมา และจัดจ้าง บริการทั่วไป

#### 3.2 การแบ่งแยกหน้าที่

3.2.1 จัดให้มีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดูแลและควบคุมการดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติอย่างครบถ้วน โดยมีบทบาทหน้าที่ อ้างอิงตามประกาศการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

3.2.2 จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง ผู้ตรวจรับสินค้าและบริการ และผู้บันทึกบัญชี

3.2.3 จัดให้มีการอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ให้เหมาะสม โดยให้มีการประเมินผลและเก็บข้อมูลการฝึกอบรมทุกครั้ง

	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	ต้นฉบับ
	รหัส : PC-PUR-001	หน้า 3 จาก 6
นโยบาย	เรื่อง : การบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่ : 01
		มีผลบังคับใช้วันที่ : 14 ธันวาคม 2567

### 3.3 อำนาจการอนุมัติ

#### 3.3.1 อำนาจอนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้าง

- (1) พนักงานแต่ละฝ่ายที่มีความต้องการจะขอซื้อ/ขอจ้าง จัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทได้กำหนดไว้
- (2) ผู้อนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้าง ต้องอนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทได้กำหนดไว้เท่านั้น โดยตรวจสอบข้อมูลการขอซื้อ/ขอจ้างให้ครบถ้วน และขอใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ รวมทั้งตรวจสอบว่าการขอซื้อ/ขอจ้างนั้น มีงบประมาณเพียงพอ

#### 3.3.2 อำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- (1) ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ ERP ส่งขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัท ได้กำหนดไว้
- (2) ผู้อนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต้องอนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัท ได้กำหนดไว้เท่านั้น โดยตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ครบถ้วน และเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลการเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

#### 3.3.3 อำนาจอนุมัติสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง


จะต้องมีการจัดทำเอกสารสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติ ซึ่งจะส่งผลผูกพันต่อบริษัท จึงต้องพิจารณาถึงข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อนุมัติสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามอำนาจอนุมัติที่บริษัท ได้กำหนดไว้เท่านั้น
- (2) การจัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้างจะต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัท กำหนดไว้
- (3) จะต้องมีการตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญาและความเสี่ยงของการจัดทำสัญญาโดยผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายของบริษัท สำหรับการทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้างที่มีมูลค่ามากกว่า 1,000,000 บาท ตามมูลค่าที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ

#### 3.3.4 การอนุมัติการตรวจรับสินค้าและบริการ

จะต้องมีการจัดทำเอกสารตรวจสอบสินค้าและบริการเพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนทั้งปริมาณ ราคา และคุณภาพ ตรงตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างของบริษัท และต้องกำหนดอำนาจการตรวจรับไว้เฉพาะบุคคล เพื่อให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การตรวจรับให้เป็นอิสระ ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อนุมัติการตรวจรับสินค้า และบริการต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามอำนาจอนุมัติที่บริษัท ได้กำหนดไว้

	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	ต้นฉบับ
	รหัส : PC-PUR-001	หน้า 4 จาก 6
นโยบาย	เรื่อง : การบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่ : 01
		มีผลบังคับใช้วันที่ : 14 ธันวาคม 2567

- (2) ในกรณีที่สินค้าและบริการนั้นมีมูลค่าสูง ตามอำนาจอนุมัติที่บริษัท ได้กำหนดให้เข้าคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้อนุมัติการตรวจรับ
- (3) กรณีที่ต้องมีการตรวจสอบคุณลักษณะทางเทคนิคของสินค้าและบริการ จะต้องมีการตรวจสอบโดยผู้มีความรู้ที่เพียงพอร่วมกับผู้มีอำนาจตรวจรับตามอำนาจอนุมัติที่บริษัท ได้กำหนดไว้

#### 3.3.5 การอนุมัติการจ่ายเงิน

จะต้องมีการจัดทำเอกสารการจ่ายเงินตามกระบวนการของฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งมีขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อนุมัติการจ่ายเงินต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามอำนาจอนุมัติที่บริษัท ได้กำหนดไว้
- (2) ต้องมีการตรวจสอบหลักฐานประกอบรายการจ่ายเงินให้ครบถ้วน โดยได้รับการตรวจสอบจากฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายที่รับสินค้าหรือบริการ และ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ตามกระบวนการที่บริษัท ได้กำหนดไว้


#### 3.4 การจัดการเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัท จะต้องจัดให้มีการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ ได้แก่ ใบขอซื้อ/ขอจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง และ ใบตรวจรับสินค้าและบริการ โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารและบันทึกรายการอย่างถูกต้อง รวมทั้งมีการควบคุมการออกเอกสารการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบเอกสารได้ ซึ่งแสดงถึงความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง


#### 3.5 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ทางบริษัท กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีข้อกำหนด ดังนี้

- 3.5.1 ให้มีการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัท ได้กำหนดไว้
- 3.5.2 ให้มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย อย่างน้อย 2 รายขึ้นไปตามมูลค่าที่กำหนดในอำนาจอนุมัติ ยกเว้น ที่ไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา ได้แก่
  - (1) จัดซื้อ/จัดจ้าง งานก่อสร้าง ที่มีมูลค่าที่ต่ำกว่า 50,000 บาท
  - (2) จัดซื้อ/จัดจ้าง อื่นๆ ที่มีมูลค่าที่ต่ำกว่า 10,000 บาท
- 3.5.3 กรณีมีการใช้วัสดุตามสเปค ที่ไม่ได้มีการเปรียบเทียบราคา ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการจัดทำรายการให้ชัดเจน ว่าซื้อกับรายใด และทบทวนประเมินราคากลางอย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง หรือเพิ่มเติมกรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการ เสนอขออนุมัติผลการประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ ต่อ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กระเบื้อง สี อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น โดยการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องไม่เกินราคาตลาดที่นำมาเปรียบเทียบ ณ ขณะนั้น
- 3.5.4 ให้มีการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) โดยระบุเหตุผลในการเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการ และขออนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่บริษัท ได้กำหนดไว้

	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	ต้นฉบับ
	รหัส : PC-PUR-001	หน้า 5 จาก 6
นโยบาย	เรื่อง : การบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่ : 01
		มีผลบังคับใช้วันที่ : 14 ธันวาคม 2567

- 3.5.5 กำหนดให้ กรณีฉุกเฉินที่มีมูลค่าไม่สูงกว่า 1,000.- บาท/รายการ ไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อ แต่ให้ เป็นไปตามอำนาจอนุมัติของบริษัท
- 3.5.6 กรณีจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน
- (1) ขอบเขตเฉพาะ จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง และจัดจ้างผู้รับเหมางานก่อสร้าง เท่านั้นโดยขออนุมัติตาม อำนาจอนุมัติที่บริษัทได้กำหนดไว้
  - (2) การพิจารณาจะต้องระบุความจำเป็นที่ต้องเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลเสียหายต่อบริษัท ให้ชัดเจน
- 3.6 การตรวจรับสินค้าและบริการ
- เพื่อให้บริษัทได้รับสินค้าและบริการที่ถูกต้องและครบถ้วน มีคุณภาพ ตามที่สั่งซื้อ กำหนดให้มีข้อกำหนดในการ ตรวจรับดังต่อไปนี้
- 3.6.1 ผู้ตรวจรับสินค้า จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในสินค้าและบริการนั้นๆ โดยเฉพาะสินค้าและ บริการที่ต้องมีการตรวจสอบคุณลักษณะทางเทคนิค
  - 3.6.2 ผู้ตรวจรับต้องปฏิเสธการรับสินค้าและบริการ เมื่อมีการตรวจสอบแล้วพบว่า ปริมาณ ราคา และ คุณภาพไม่ตรงตามคำสั่งซื้อ
- 3.7 การขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ (Approved Vendor List)
- 3.7.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องพิจารณาและประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่น่าเสนอสินค้าและงาน บริการให้แก่บริษัท ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดไว้
  - 3.7.2 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอขออนุมัติการขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ขาย/ ผู้ให้บริการ (AVL)
- 3.8 การประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
- 3.8.1 ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องประเมินการสั่งซื้อสินค้า และส่งจ้างงานบริการของผู้ขาย/ผู้ให้บริการ อย่าง น้อยปีละ 1 ครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนดไว้
- 3.9 จรรยาบรรณของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง
- ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง มีความรับผิดชอบต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท จึงกำหนดให้มี จรรยาบรรณของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นดังต่อไปนี้
- 3.9.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ใดอันอาจก่อให้เกิดการขัด ผลประโยชน์ หรือทำให้งานของบริษัท เกิดความชะงักงัน
  - 3.9.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับสถานการณ์ใดอันจะก่อให้เกิดความรู้สึกว่าตน มีพันธะส่วนตัวกับผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
  - 3.9.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปกป้องข้อมูลข่าวสารของทั้งบริษัท และ ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
  - 3.9.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องปฏิบัติต่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการทุกรายอย่างยุติธรรม โดยไม่มีความ รังเกียจตียดฉันท์ และให้เจรจาต่อธุรกิจอย่างยุติธรรมต่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

	บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)	ต้นฉบับ
	รหัส : PC-PUR-001	หน้า 6 จาก 6
นโยบาย	เรื่อง : การบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่ : 01
		มีผลบังคับใช้วันที่ : 14 ธันวาคม 2567

3.10 จรรยาบรรณผู้รับเหมา

ผู้รับเหมา ไม่ควรมีความสัมพันธ์ และมีส่วนได้เสียกับบริษัท /ผู้บริหาร /ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว

เพื่อให้ทราบโดยทั่วกันและยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงประกาศใช้นโยบายการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 ธันวาคม 2567

ลงชื่อ



(นายศิริพล ยอดเมืองเจริญ)

ประธานคณะกรรมการบริษัท

บริษัท บางกอก แอสเซท อินเทอร์เน็ตกรุ๊ป จำกัด (มหาชน)