



ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง

สำหรับ

บริษัท ออโต้ คิงส์กลาส จำกัด

บริษัท ฟาสต์ ดีเวลลอป โคปอร์เรชั่น จำกัด



ผู้มีอำนาจ

(นายโกสินทร์ บันดาลชนวงศ์ , นางสาวนพรัตน์ บันดาลชนวงศ์

กรรมการ

อนุมัติโดย



(นายวรเทพ บันดาลชนวงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท

การจัดซื้อ-จัดจ้าง ของบริษัท ให้แบ่งออกเป็น 2 แผนก ดังนี้

1. แผนกจัดซื้อ-จัดจ้าง ต่างประเทศ กำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

กิจกรรมของแผนกจัดซื้อ-จัดจ้างต่างประเทศ หมายความว่า จัดซื้อ-จัดจ้าง เฉพาะซึ่งสินค้า และอุปกรณ์เพื่อการค้าตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ จะต้องมีการจัดทำเอกสารที่สำคัญได้แก่ ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อ และ ใบตรวจรับ โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารและบันทึกการขายอย่างถูกต้อง และ โปร่งใส รวมทั้งมีข้อมูล อย่างเพียงพอ เพื่อสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการได้ ซึ่งรายละเอียดของ เอกสารต้องประกอบด้วย

1. ใบขอซื้อ (PR)

- ระบุวันที่ที่ขอซื้อและวันที่ความต้องการสินค้าหรือบริการ
- ระบุสินค้าหรือบริการที่ต้องการขอซื้อ
- ใช้สำหรับการอนุมัติการขอซื้อโดยผู้มีอำนาจที่กำหนดไว้
- ใช้เป็นหลักฐานการขอซื้อและการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างในกระบวนการต่อไป

2. ใบสั่งซื้อ (PO)

ใบสั่งซื้อ (PO) คือเอกสารยืนยันรายละเอียดทั้งหมดของการจัดซื้อแต่ละครั้ง ส่วนงานสั่งซื้อในแต่ละครั้ง ผู้ลงนามในใบสั่งซื้อโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง ซึ่งใบสั่งซื้อถือเป็นสัญญาที่ถูกต้อง ตามกฎหมายเมื่อมีการออกไปให้ผู้ขายหลังจากที่ได้รับใบเสนอราคาหรือข้อเสนอขายแล้ว โดยการออกใบสั่งซื้อจะต้อง ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- การออกใบสั่งซื้อจะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมตามวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว
- ใบสั่งซื้อจะต้องมีการอนุมัติรายการ และลงนามโดยผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย
- เจ้าหน้าที่คลังสินค้าหรือผู้แจ้งขอซื้อตรวจรับสินค้า-บริการ
- การชำระค่าสินค้าต้องชำระโดยเช็คธนาคาร หรือแคชเชียร์เช็คเท่านั้น
- ต้องจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานบัญชีเพื่อบันทึกการขายซื้อสินค้า และเพื่อบันทึกบัญชีไว้เป็น

หลักฐานต่อไป

ให้นางสาวนพรัตน์ บันดาลธนวนศ์ เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อของบริษัท ออโต้ คิงส์กลาส จำกัด

ให้นายโกสินทร์ บันดาลธนวนศ์ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อของบริษัท ฟาสท์ ดิเวลลอป โคปอร์เรชั่น จำกัด

2. แผนกจัดซื้อ-จัดจ้าง ภายในประเทศ กำหนดระเบียบปฏิบัติไว้ดังนี้

กิจกรรมของแผนกจัดซื้อ-จัดจ้างภายในประเทศหมายความว่า จัดซื้อ-จัดจ้าง เฉพาะซึ่งสินค้าและอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงานบริษัทฯ ในแต่ละแผนก โดยต้องมีการจัดทำเอกสารที่สำคัญได้แก่ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อ และใบตรวจรับ โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารและบันทึกรายการอย่างถูกต้อง และโปร่งใส รวมทั้งมีข้อมูล อย่างเพียงพอ เพื่อสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการได้ซึ่งรายละเอียดของเอกสารต้องประกอบด้วย

1. ใบขอซื้อ (PR)

แต่ละส่วนงานของบริษัทสามารถทำการขอซื้อได้ โดยการจัดทำใบขอซื้อ (PR) ซึ่งใบขอซื้อ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

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

2. ใบสั่งซื้อ (PO)

ใบสั่งซื้อ (PO) คือเอกสารยืนยันรายละเอียดทั้งหมดของการจัดซื้อแต่ละครั้ง ส่วนงานจัดซื้อของบริษัทจะต้องเป็นผู้ออกใบสั่งซื้อโดยนางสาวนพรัตน์ บันดาลธนวงศ์ เท่านั้น เพื่อจัดส่งให้แก่ผู้ขาย ซึ่งใบสั่งซื้อเป็นสัญญาที่ถูกต้อง ตามกฎหมายเมื่อมีการออกไปให้ผู้ขายหลังจากที่ได้รับใบเสนอราคาหรือข้อเสนอขายแล้ว โดยการออกใบสั่งซื้อจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- การออกใบสั่งซื้อจะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมตามวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว
- รายการสินค้าที่สั่งซื้อราคาต้องไม่เกินรายการละ 15,000 บาท หากจัดซื้อในราคาที่สูงกว่านี้

จะต้องเสนอขออนุมัติจากท่านประธานก่อน

- สินค้าที่จัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไป จะต้องชำระโดยเช็คธนาคารเท่านั้น
- ใบสั่งซื้อจะต้องมีการอนุมัติรายการ และลงนามโดยผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในคู่มืออำนาจ

ดำเนินการ ก่อนการจัดส่งให้แก่ผู้ขาย เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานจัดซื้อจะต้องบันทึก ข้อมูลใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน และต้องแนบเอกสารใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติรายการแล้ว และใบเสนอราคาจากผู้ขายไว้ให้ครบถ้วนด้วย

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

1. หน่วยงานที่ต้องการขอซื้อ จัดทำใบขอ ซื้อ และเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานอนุมัติ

2. เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบรายละเอียดของใบสั่งซื้อ
3. เจ้าหน้าที่จัดซื้อคัดเลือกผู้ขายและตรวจสอบราคา โดยต้องมีเอกสารใบ เสนอราคา 2 หรือ 3 รายขึ้นไป ตามวงเงินและรูปแบบการจัดซื้อ
4. เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ
5. เจ้าหน้าที่จัดซื้อส่งใบสั่งซื้อต้นฉบับให้ผู้ขายและผู้ขายจะต้องนำต้นฉบับใบสั่งซื้อที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อมาแสดงเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเรียกเก็บเงินค่าสินค้าทุกครั้ง
6. กรณีมีการสั่งซื้อทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) หรือทางออนไลน์ หรือผ่านทาง แอปพลิเคชันต่างๆ รวมทั้งการสั่งซื้อผ่านทางแพลตฟอร์มออนไลน์ของผู้ขายฯ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หรือผู้ติดต่อ ต้องส่งสำเนาใบสั่งซื้อที่มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในใบสั่งซื้อไปให้ผู้ขาย และผู้ขายต้องนำสำเนาใบสั่งซื้อดังกล่าวไปแสดงเพื่อขอรับต้นฉบับใบสั่งซื้อจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือผู้ติดต่อในการส่งสินค้าทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเรียกเก็บเงินค่าสินค้าต่อไป
7. เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจนับสินค้า นำส่งคลังสินค้า รับเอกสารต้นฉบับใบสั่งซื้อจากผู้ขาย พร้อมใบส่งของหรือใบรับสินค้า หรือใบแจ้งหนี้ ส่งต่อให้ฝ่ายการเงินการบัญชี เพื่อจัดทำเช็คส่งจ่ายค่าสินค้าในรอบบิลของเดือนถัดไป

ประกาศใช้ ณ วันที่ 02/06/63 เป็นต้นไป
จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษร



ผู้มีอำนาจ

(นายโกสินทร์ บันดาลธนวงศ์ , นางสาวนพรัตน์ บันดาลธนวงศ์

กรรมการ

ผู้อนุมัติ



(นายวรเทพ บันดาลธนวงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท