



ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง บริษัท ไทยวาโก้ จำกัด (มหาชน)

บริษัท ไทยวาโก้ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยป้องกันความเสียหายที่เกิดจากความผิดพลาดหรือการทุจริต ในขณะที่เดียวกันบริษัทฯ ได้ให้ความสำคัญกับคู่ค้า โดยปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายอย่างเสมอภาคบนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส เพื่อเติบโตไปพร้อมกันอย่างยั่งยืน

ดังนั้นคณะกรรมการบริหารจึงได้กำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนยึดถือในการปฏิบัติงาน ดังนี้

หมวดที่ 1 คำนิยาม

บริษัทฯ	หมายถึง	บริษัท ไทยวาโก้ จำกัด (มหาชน)
บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน	หมายถึง	ผู้ที่มีอำนาจควบคุมการตัดสินใจของบริษัทฯ เช่น กรรมการ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ รวมถึงผู้ที่ใกล้ชิดกับบุคคลดังกล่าว เช่น บิดามารดา คู่สมรส บุตร หรือ นิติบุคคลที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือ ผู้มีอำนาจควบคุมในนิติบุคคลนั้น (ตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 21/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์ในการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน)
การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	กระบวนการสั่งซื้อ หรือว่าจ้างคู่ค้า เพื่อส่งมอบสินค้า หรือบริการใดๆ ที่บริษัทฯ มีความต้องการและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
มีส่วนได้เสีย	หมายถึง	การได้รับผลประโยชน์หรือเสียผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อม
ผู้สั่งซื้อ	หมายถึง	บุคคล หรือ หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง และเปรียบเทียบราคาตามประเภทสินค้า หรือบริการที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบตามสายงาน
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ หรือผู้รับเหมา
จรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	แนวทางการปฏิบัติที่เหมาะสมในการจัดซื้อจัดจ้าง
นโยบายในการจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	ข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ



จรรยาบรรณในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ข้อพึงระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์ สุจริต โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ บริษัทฯ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
2. ปกป้องผลประโยชน์ของบริษัทฯ รวมทั้งขจัดการแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
3. ดำเนินการกับความขัดแย้งของผลประโยชน์ด้วยความรอบคอบและมีเหตุผล โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นที่ตั้ง รวมทั้งไม่มีการเอื้อประโยชน์ หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด
4. ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่ตนมีส่วนได้เสีย
5. เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น ไม่ละเมิดหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือให้ค่าตอบแทนแก่เจ้าของผลงาน
6. ไม่กระทำการใดๆ หรือไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดสิทธิมนุษยชน
7. มีระบบการคัดเลือกคู่ค้าที่มีการดำเนินธุรกิจตามกฎหมาย ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

2. ความเป็นธรรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ปฏิบัติต่อคู่ค้าทุกรายบนพื้นฐานของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส เสมอภาคและเท่าเทียมกัน
2. ไม่ดำเนินการเจาะจงกำหนดคุณสมบัติของคู่ค้ารายหนึ่งรายใดโดยเฉพาะ และกำหนดคุณลักษณะที่ต้องการ ให้นุ่มเอียงไปทางสินค้า หรือบริการนั้นๆ อย่างจงใจ นอกจากมีความจำเป็น และมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ
3. คู่ค้าทุกรายต้องได้รับรายละเอียด ข้อมูล และเงื่อนไขต่างๆ อย่างเดียวกัน เป็นลายลักษณ์อักษร
4. การเชิญผู้เข้าร่วมเสนอราคาในวิธีสอบราคา วิธีตกลงราคา และวิธีประกวดราคา ควรคัดเลือกคู่ค้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มิใช่เพื่อให้ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยไม่คำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติตามข้อผูกพัน เพราะจะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขาดคุณภาพ และขาดความเป็นธรรมทั้งต่อบริษัทฯ และคู่ค้ารายอื่น



3. การรักษาความลับ

1. ก่อนการตัดสินใจเลือกคู่ค้ารายใด ข้อมูลใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจ ควรเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยให้บุคคลใดๆ ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบ นอกเหนือจากผู้ที่มีส่วนในการตัดสินใจเท่านั้นที่สามารถรับทราบข้อมูลดังกล่าวได้
2. ข้อมูลบางอย่างที่เกี่ยวกับคู่ค้าและการจัดซื้อถือว่าเป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลสำคัญบางอย่างเกี่ยวกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใดให้คู่ค้ารายอื่น หรือผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่ในกรณีที่จะต้องเปิดเผยตามกฎหมาย

4. การปฏิบัติตนต่อคู่ค้า

1. ระเบียบปฏิบัติ และวิธีการต่างๆ ที่บริษัทฯ กำหนดจะต้องแสดงให้คู่ค้าทราบ และแจ้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
2. การตรวจรับสินค้า หรือตรวจรับงาน ตลอดจนขั้นตอนการจ่ายเงิน ควรกระทำอย่างรอบคอบ รัดกุม และให้ความเป็นธรรมแก่คู่ค้า

5. การเลี้ยงรับรอง การรับหรือให้ของขวัญ

1. ไม่รับ หรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด หากจำเป็นต้องรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ตามประเพณีที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด สำหรับตนเองหรือผู้อื่นที่ส่งไปในทางจงใจให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในทางที่มีชอบ หรืออาจทำให้บริษัทฯ เสียประโยชน์อันชอบธรรม
3. ควรละเว้นการทำความสนิทกับคู่ค้ารายหนึ่งรายใด จนเป็นเหตุให้ผู้อื่นคิดไปว่าน่าจะเกิดความไม่ยุติธรรมขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะทำให้คู่ค้ารายอื่นเกิดความเข้าใจผิดและทำให้ภาพลักษณ์ของบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
4. ผู้สั่งซื้อต้องประกาศสัมพันธนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับค่าของขวัญ ค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้คู่ค้ารับทราบ



นโยบายในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทฯ มุ่งหมายที่จะดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามหลักธุรกิจ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และรักษามาตรฐาน มีการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน โดยผู้สั่งซื้อสามารถเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับมูลค่าของสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทของสินค้าหรือบริการ เงื่อนไขทางเทคนิค กรอบเวลา และปัจจัยที่นำมาพิจารณาอื่นๆ ตามแนวปฏิบัติของแต่ละฝ่ายงาน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ แบ่งออกได้เป็น 4 วิธี คือ

1.1 วิธีสอบราคา

การจัดซื้อแบบสอบราคาเป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างยุติธรรม และมีประสิทธิภาพในเชิงต้นทุน ซึ่งจำเป็นต้องมีกระบวนการสรรหาและประเมินขีดความสามารถของคู่ค้าอย่างถี่ถ้วน ดังนั้นจะต้องมีใบเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่ค้าอย่างน้อย 3 ราย โดยคู่ค้าที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีความรู้ เทคนิคและความสามารถในการผลิตสินค้าหรือให้บริการ

1.2 วิธีตกลงราคา

การจัดซื้อแบบตกลงราคาเป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถใช้วิธีสอบราคาได้ และมีมูลค่าน้อยกว่า หรือเท่ากับ 10,000 บาท มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่ค้า หากไม่สามารถขอใบเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สามารถใช้การเขียนสรุปเปรียบเทียบการเสนอราคาทางวาจาของคู่ค้าแต่ละราย หรือการเปรียบเทียบราคาจากแผ่นรายการสินค้า (Catalogue) ได้ แต่ต้องดำเนินการให้มีการบันทึกราคาที่เสนอด้วยวาจาลงเป็นเอกสาร หรือ เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (email) จัดเก็บให้เรียบร้อย

1.3 วิธีประกวดราคา

ลักษณะงาน : งานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ งานบริการ

การจัดซื้อแบบประกวดราคาเป็นการเปิดโอกาสให้คู่ค้าที่สนใจทุกรายยื่นเสนอราคา ตามคำประกาศเชิญร่วมประกวดราคา ซึ่งต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป

ในการประกวดราคา ผู้สั่งซื้อมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดประเภท รายละเอียดของรายการ (Specification) วงเงิน และเงื่อนไขในการสั่งซื้อที่ชัดเจน รวมทั้งมีการประเมินขีดความสามารถ ความน่าเชื่อถือของคู่ค้าอย่างถี่ถ้วน
2. กำหนดตารางการประกวดราคา โดยมีการวางแผนและปรึกษากับผู้บังคับบัญชาของฝ่ายงานผู้สั่งซื้อ และผู้ที่เกี่ยวข้อง



3. แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาอย่างน้อย 3 คน จากแต่ละฝ่ายงาน ดังนี้
 - กรรมการบริหาร
 - ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายของผู้สั่งซื้อ
 - ตัวแทนของฝ่ายบัญชีและการเงิน
 - ตัวแทนของฝ่ายงานอื่นตามความเหมาะสม
4. จัดให้มีการเปิดซองเสนอราคาอย่างเป็นทางการภายในวันเวลาเดียวกัน หรือในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยให้เลื่อนไปทำการเปิดซองเสนอราคาภายในวันทำการถัดไปทันที เพื่อให้กระบวนการเปิดซองเสนอราคาเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีการจัดการกับข้อมูลการเสนอราคาอย่างเหมาะสม
5. การตัดสินการประกวดราคา มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวม เปรียบเทียบ และประเมินผลข้อมูลทั้งหมดที่จำเป็น เพื่อตัดสินว่าข้อเสนอใดเป็นข้อเสนอที่ดีที่สุด โดยกระบวนการประเมินผลจะเริ่มต้นทันทีหลังจากขั้นตอนการเปิดซองเสนอราคา หลังจากนั้นคณะกรรมการประกวดราคาจะประเมินผล และเสนอความคิดเห็น เพื่อเสนอให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาตัดสินผลการประกวดราคาในลำดับถัดไป

1.4 วิธีพิเศษ

การจัดซื้อแบบวิธีพิเศษเป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีลักษณะงาน ดังนี้

1. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหาย หรือ
2. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี หรือ
3. เป็นงานที่มีคู่ค้าที่เชี่ยวชาญ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษน้อยราย (1-2 ราย)

ทั้งนี้วงเงินอนุมัติให้เป็นไปตาม ข้อ 1. ของระเบียบการลงนามสั่งจ่ายเงินและสั่งซื้อของ

กรรมการบริหาร กรณีที่เกินวงเงินดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

2. การประเมินคู่ค้าก่อนและหลังรับมอบสินค้าหรือบริการ

ผู้สั่งซื้อต้องทำการประเมินคู่ค้า เพื่อวัดประสิทธิภาพ และใช้ประกอบการพิจารณาทั้งก่อนและหลังการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงคุณภาพ อัตราส่วนสินค้าชำรุด ความปลอดภัย การส่งมอบ การบริการ และมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) มาตรฐานด้านความปลอดภัย มาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ฯลฯ



3. การขึ้นทะเบียนคู่ค้า

เมื่อผู้สั่งซื้อประเมินคู่ค้าภายหลังจากรับสินค้า หรือบริการแล้ว ต้องจัดทำทะเบียนคู่ค้าให้ครบถ้วน สามารถตรวจสอบได้

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้สั่งซื้อมีหน้าที่เก็บเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 3 ปี

5. อำนาจในการตัดสินใจ

1. ผู้มีอำนาจตัดสินใจจะต้องไม่มีส่วนได้เสียในการจัดซื้อและจัดจ้าง
2. การอนุมัติลงนามใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อและจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบการลงนามในเอกสารเบิกจ่ายเงินและสั่งซื้อ และระเบียบการมอบอำนาจให้ลงนามสั่งจ่ายเงินและสั่งซื้อของบริษัท
3. ในกรณีที่วงเงินการจัดซื้อและจัดจ้างเกินอำนาจการตัดสินใจของบุคคลใดบุคคลหนึ่งตามที่ได้ระบุไว้ในระเบียบการลงนามสั่งจ่ายเงินและสั่งซื้อของกรรมการบริหารให้นำเรื่องดังกล่าวเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร (ยกเว้นกรณีการสั่งซื้อวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป)
4. ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกัน โดยที่ไม่ใช่เป็นการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทให้นำเรื่องดังกล่าวเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
5. ในกรณีที่คู่ค้าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อตกลงทางการค้า ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อปรึกษาในทันที และหาแนวทางแก้ไขต่อไป
6. ในกรณีที่มีข้อสงสัยจากการดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างให้นำเรื่องดังกล่าวปรึกษากับผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างนี้ได้รับอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 8/2557 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2557 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 เป็นต้นไป

(นายบุญดี อำนวยสกุล)

กรรมการผู้จัดการ