

## นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

### วัตถุประสงค์

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท พิชแอนด์ลิฟวิ่ง จำกัด (มหาชน) และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดซื้อจัดจ้างหรือบริการตามวิธีการธุรกิจที่สุจริต ซึ่งหมายถึง การมีกระบวนการที่โปร่งใส และส่งเสริมให้ผู้ขายมีการแข่งขันกันอย่างยุติธรรมและมั่นใจได้ว่าจะมีการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม ได้สินค้าและบริการมีคุณภาพตรงตามมาตรฐาน รวมถึงความคุ้มค่าสูงสุด และมีการประเมินผู้ขายโดยการพิจารณาจากศักยภาพของผู้ขายและคุณภาพของสินค้า

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจัดทำนโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติของพนักงานในองค์กร เพื่อให้พนักงานมีความตระหนักถึงความเป็นธรรมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ความโปร่งใส ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และเป็นการป้องกันการทุจริตทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่อให้มีระบบการควบคุมและการบริหารงานที่ดี

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วยระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่พนักงานต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด ขั้นตอนปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- การพิจารณาวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง แบ่งตามประเภทของงานและมูลค่างาน ดังนี้

การแบ่งตามประเภทของงาน ได้แก่

1. กลุ่มงานที่ใช้วิธีประกวดราคา โดยไม่ได้พิจารณามูลค่างานร่วมด้วย ได้แก่
  - 1) ถมดิน
  - 2) เสาค้ำ
  - 3) รื้อรอบโครงการ กำแพงกันดิน เขื่อน สะพาน
  - 4) ถนน ท่อ บ่อพัก (ทางเท้า รางวี เกาะกลาง เชื่อมท่อ-เชื่อมทาง)
  - 5) งานโครงสร้างฐานบ่อบำบัด และระบบไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง
  - 6) ระบบไฟฟ้าใต้ดิน (ถ้ามี)
  - 7) ผู้รับเหมาก่อสร้างขุม, ป้อม, ป้าย (หน้าโครงการ) และ อาคารสโมสร/อาคารนันทนาการ
  - 8) ผู้รับเหมางานภูมิสถาปัตยกรรม Landscape ประกอบด้วยงาน Hardscape (โครงสร้าง ระบบ สถาปัตยกรรม) และงาน Softscape
  - 9) ผู้รับเหมางานตกแต่งภายใน Interior (บ้านตัวอย่าง สำนักงานขาย และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด)
2. กลุ่มงานอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1. ให้ใช้มูลค่างานเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยแบ่งเป็น 5 กรณี ดังนี้
  - กรณีที่ 1 มูลค่างานไม่เกิน 50,000 บาท ใช้วิธีตกลงราคา
  - กรณีที่ 2 มูลค่างานมากกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท ใช้วิธีสืบราคาจากผู้ขาย  
ผู้ให้บริการ อย่างน้อย 2 รายขึ้นไป
  - กรณีที่ 3 มูลค่างานมากกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท ใช้วิธีสืบราคาจากผู้ขาย  
ผู้ให้บริการ อย่างน้อย 3 รายขึ้นไป
  - กรณีที่ 4 มูลค่างานมากกว่า 3,000,000 บาทขึ้นไป ใช้วิธีประกวดราคา
  - กรณีที่ 5 จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

โดยแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กรณีที่ 1 มูลค่างานไม่เกิน 50,000 บาท ใช้วิธีตกลงราคา
  - 1) ประสานงานและขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
  - 2) ดำเนินการเจรจา ต่อบริษัทตกลงราคา และเงื่อนไขต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษร
  - 3) จัดทำเอกสารสรุปราคาเพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างอนุมัติ
  - 4) แจ้งกลับผู้ขอซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุรายชื่อผู้ขาย ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือก
  - 5) ผู้ขอซื้อดำเนินการจัดทำใบขอเสนอซื้อ(PR)ตามกระบวนการ
  - 6) หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO)

2. กรณีที่ 2 มูลค่างานมากกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท ใช้วิธีสืบราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการอย่างน้อย 2 รายขึ้นไป
  - 1) จัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการสืบราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการอย่างน้อย 2 ราย
  - 2) ประสานงาน สอบราคา และขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 3) ทำการเปรียบเทียบเพื่อเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการที่ให้ข้อเสนอที่ดีที่สุด
  - 4) สรุปผลการคัดเลือกและจัดทำเอกสารใบเปรียบเทียบราคา พร้อมเอกสารประกอบนำเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างอนุมัติ
  - 5) แจ้งผลการคัดเลือกกลับหน่วยงานผู้ขอซื้อ
  - 6) ผู้ขอซื้อดำเนินการจัดทำใบขอเสนอซื้อ(PR)ตามกระบวนการ
  - 7) หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ในกรณีสั่งซื้อสินค้า หรือสินค้าพร้อมบริการติดตั้ง และจัดทำหนังสือสั่งจ้าง (WO) ในกรณีเป็นงานบริการ งานจ้างเหมา หรืองานว่าจ้างสั่งทำ
3. กรณีที่ 3 มูลค่างานมากกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท ใช้วิธีสืบราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการอย่างน้อย 3 รายขึ้นไป
  - 1) จัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการสืบราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการอย่างน้อย 3 ราย
  - 2) ประสานงาน สอบราคา และขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย ผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 3) ทำการเปรียบเทียบเพื่อเลือกผู้ขาย ผู้ให้บริการที่ให้ข้อเสนอที่ดีที่สุด
  - 4) สรุปผลการคัดเลือกและจัดทำเอกสารใบเปรียบเทียบราคาพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - 5) แจ้งผลการคัดเลือกกลับหน่วยงานผู้ขอซื้อ
  - 6) ผู้ขอซื้อดำเนินการจัดทำใบขอเสนอซื้อ(PR)ตามกระบวนการ
  - 7) หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ในกรณีสั่งซื้อสินค้า หรือสินค้าพร้อมบริการติดตั้ง และจัดทำหนังสือสั่งจ้าง (WO) ในกรณีเป็นงานบริการ งานจ้างเหมา หรืองานว่าจ้างสั่งทำ
4. กรณีที่ 4 มูลค่างานมากกว่า 3,000,000 บาทขึ้นไป ใช้วิธีประกวดราคา
  - 1) ผู้ขอซื้อจัดส่งเอกสารระบุมความต้องการสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - 2) จัดซื้อแจ้งความต้องการประกวดราคา ส่งให้ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้วอย่างน้อย 3 รายขึ้นไป พร้อมทั้งดำเนินการนัดหมายผู้ขายเข้าร่วมประชุมชี้แจง SOW&TOR, Blank BOQ แบบประจํา, Spec.
  - 3) ผู้ขายยื่นซองประกวดราคาค้างที่ 1 ตามกำหนดการ
  - 4) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าร่วมเปิดซองประกวดราคา ครั้งที่ 1 พร้อมทั้งลงนามในเอกสารใบสรุปราคา
  - 5) ดำเนินการปรับฐานราคา
  - 6) ผู้ขายยื่นซองประกวดราคาค้างที่ 2 ตามกำหนดการ
  - 7) เปรียบเทียบราคา
  - 8) ดำเนินการเจรจาต่อรอง
  - 9) หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำ เอกสารเปรียบเทียบราคา สรุป พิจารณาเปรียบเทียบข้อเสนอ เสนอขอใบการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำเอกสาร Procurement Approval (PA) เพื่อขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 10) สรุปผลการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ประกวดราคา
  - 11) แจ้งผลการคัดเลือกกลับหน่วยงานผู้ขอซื้อ
  - 12) ผู้ขอซื้อดำเนินการจัดทำใบขอเสนอซื้อ(PR)ตามกระบวนการ
  - 13) แจ้งผลการประกวดราคาให้กับผู้ขายรับทราบ
  - 14) ผู้เข้าประกวดราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องลงนามในหนังสือตอบรับ Procurement Approval (PA) ไว้เป็นหลักฐาน
  - 15) หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ในกรณีสั่งซื้อสินค้า หรือสินค้าพร้อมบริการติดตั้ง และจัดทำหนังสือสั่งจ้าง (WO) ในกรณีเป็นงานบริการ งานจ้างเหมา หรืองานว่าจ้างสั่งทำ และหนังสือสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามเอกสารร่วมกัน

5. กรณีที่ 5 จัดซื้อ จัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ ซึ่งผู้มีอำนาจจัดซื้อ จัดหาเห็นว่าเหมาะสมกว่าวิธีอื่น ดังนี้
- จำเป็นต้องจัดหาอย่างรีบด่วนเพื่อให้การผลิต จัดส่ง กันตามกำหนดใช้งาน มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และไม่สามารถหาจำนวนคู่เทียบตามวิธีอื่นได้ทัน
  - จำเป็นต้องจัดหาจากแหล่งจำเพาะอันเนื่องมาจากเป็นวัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ เป็นวัสดุที่จัดหาโดยตรงจากผู้ผลิตหรือผู้แทน, เป็นวัสดุที่จัดหาจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
  - เป็นงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง
  - เป็นงานที่เกี่ยวกับสื่อ มีลิขสิทธิ์ ศิลปะ ความคิดสร้างสรรค์ สนิม
  - เป็นงานที่จัดอยู่ในกลุ่ม Supplier Partnership ที่ได้รับอนุมัติ
  - เป็นการจัดหาจากต่างประเทศ
  - เป็นการจัดหาตามข้อตกลง หรือคำสั่ง หรือมติพิเศษเฉพาะเนื่องจากคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท
  - เป็นการจัดหาที่ดำเนินการด้วยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล
  - เป็นการจัดหาในราคาและเงื่อนไขเดิมที่ได้รับการตัดสินใจเลือกในการสืบทอดหรือประกวดราคาครั้งล่าสุด โดยราคายังไม่มีแนวโน้มลดลง และไม่ได้ปรับราคาขึ้น
  - เป็นการจัดหาวัสดุจากผู้ขาย ในราคาและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- 1) ผู้ซื้อหรือหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการจัดทำ MEMO หรือเอกสารเปรียบเทียบราคา ขออนุมัติว่าจ้างจากผู้มีอำนาจดำเนินการ
  - 2) ผู้ซื้อดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อ(PR)ตามกระบวนการ
  - 3) หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ในกรณีสั่งซื้อสินค้า หรือสินค้าพร้อมบริการติดตั้ง และจัดทำหนังสือสั่งจ้าง (WO) ในกรณีเป็นงานบริการ งานจ้างเหมา หรืองานว่าจ้างสั่งทำ
  - 4) หากมูลค่างานมากกว่า 3,000,000 บาทขึ้นไป หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ในกรณีสั่งซื้อสินค้า หรือสินค้าพร้อมบริการติดตั้ง และจัดทำหนังสือสั่งจ้าง (WO) ในกรณีเป็นงานบริการ งานจ้างเหมา หรืองานว่าจ้างสั่งทำ และหนังสือสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลงนามเอกสารร่วมกัน

ประกาศใช้ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2568



(นายสุกรีชัย พูนลากทวิ)  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร