

11. แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการพัสดุ

การจัดหาพัสดุของบริษัทฯ เป็นกระบวนการหลักในการใช้งบประมาณลงทุนซึ่งต้องปฏิบัติอย่างถูกต้อง ตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องมีความ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลัก และแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. กรรมการบริษัทฯ ฝ่ายจัดการ และพนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ ต้องปฏิบัติ ตามนโยบายการจัดหาพัสดุ ระเบียบพัสดุ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯรวมถึงระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ แนวปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. กรรมการบริษัทฯ ฝ่ายจัดการ และพนักงานที่รับผิดชอบดำเนินงานในด้านจัดหาพัสดุ ต้องยึดถือประโยชน์ของ บริษัทฯ เป็นสำคัญ ในขณะที่เดียวกันจะต้องดำเนินการด้วยความ เป็นธรรม ต่อคู่ค้า แสดงถึงความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ในทุกขั้นตอน
3. กรรมการบริษัทฯ ฝ่ายจัดการ และพนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ ต้องสื่อสาร และทำความเข้าใจกับคู่สัญญาต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง และไม่มีพฤติกรรมอื่นที่ส่อไปในทางที่อาจก่อให้เกิดความสับสน ชัดแย้ง
4. กรรมการบริษัทฯ ฝ่ายจัดการ และพนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ จะต้องประกาศแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ สำหรับโครงการซึ่งมีวงเงินจัดหาเกินกว่า ห้าแสนบาทในเว็บไซต์ของบริษัทฯ
5. กรรมการบริษัทฯ ฝ่ายจัดการ และพนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ จะรับพิจารณาข้อร้องเรียน/อุทธรณ์เฉพาะกรณีที่เป็นข้อร้องเรียน/อุทธรณ์ที่ดำเนินการถูกต้องตามกฎระเบียบ ในกรณีที่มีกฎ ระเบียบ กำหนดรูปแบบ ประเภท หรือระยะเวลา การอุทธรณ์ไว้ กรณีข้อร้องเรียน/อุทธรณ์อื่นๆ ที่นอกเหนือ อาจต้องทำเป็นหนังสือมีการลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์/ร้องเรียนอย่างชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ และในกรณีมีการร้องเรียน/อุทธรณ์และหรือมีพฤติกรรมอื่นที่ส่อไปในทางที่อาจเป็นการกระทำเพื่อให้เกิดการยกเลิกการจัดหาพัสดุครั้งนั้น หรือเพื่อมิให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม บริษัทฯ จะจัดส่งข้อร้องเรียน/อุทธรณ์หรือรายงานพฤติกรรมดังกล่าวไปยังคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเพื่อดำเนินการสอบสวนตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2512 ต่อไป
6. กรรมการบริษัทฯ ฝ่ายจัดการ และพนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ ต้องกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ(Specification) และเงื่อนไขข้อกำหนดในการจัดหาพัสดุ โดยยึดถือประโยชน์ ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ในขณะที่เดียวกันจะดำเนินการด้วยความ เป็นธรรม สามารถอธิบายเหตุผล และที่มาของเงื่อนไขข้อกำหนดต่างๆ ต่อสาธารณะได้อย่างชัดเจน
7. กรรมการบริษัทฯ ฝ่ายจัดการ และพนักงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ จะต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาพัสดุโดยปฏิบัติ ตามระเบียบที่บริษัทฯ กำหนด รวมทั้งถือปฏิบัติตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และแนวปฏิบัติ มติ
คณะรัฐมนตรี กฎหมาย และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8. ฝ่ายจัดการและพนักงานที่ได้รับแต่งตั้งจากบริษัทฯ และเกี่ยวข้องกับการ ตรวจรับพัสดุ/ตรวจ
การจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีการสื่อสาร
และทำความเข้าใจกับคู่สัญญาอย่างชัดเจน