

คำสั่งที่ ๐๐๔/๒๕๖๗

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติสำหรับพนักงานสังกัด บริษัท ดีไอทีซี จำกัด

เพื่อความเหมาะสมในการบริหาร การควบคุมความเสี่ยง และป้องกันเรื่องผลประโยชน์ขัดแย้ง ตลอดจนเพื่อกำหนดมาตรฐานพื้นฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานบริษัท ดีไอทีซี จำกัด ในการนี้จึงมีคำสั่งเรื่องระเบียบปฏิบัติสำหรับพนักงานสังกัด บริษัท ดีไอทีซี จำกัด ดังต่อไปนี้

๑. จรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ พนักงานต้องไม่ปฏิบัติกรใด ๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้โอกาส หรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน

๑.๒ พนักงานต้องไม่ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่และการดำเนินงานของบริษัท

๑.๓ ห้ามมิให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานสั่งการให้พนักงานไปปฏิบัตินอกเหนือข้อตกลงตามสัญญา หรือขอบเขตบริการของบริษัท

๑.๔ ห้ามมิให้พนักงานนำทรัพย์สินของบริษัท หรือของลูกค้า คู่ค้า ออกไปใช้งานเป็นการส่วนตัวหรือเพื่อการอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ

๒. ระเบียบการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา (โอที) และค่าพาหนะ

๒.๑ การเบิกค่าทำงานล่วงเวลา (โอที) พนักงานเบิกค่าล่วงเวลาได้เฉพาะจาก ๒ กรณี ได้แก่

๒.๑.๑ การเบิกค่าทำงานล่วงเวลา (โอที) ตามแผนปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นรายเดือน จากผู้จัดการฝ่าย และประธานกรรมการบริหาร (อ้างอิง: แบบฟอร์มใบลงเวลาทำงาน)

๒.๑.๒ การทำงานล่วงเวลา อันเกิดจากเหตุจำเป็น ได้แก่ ความจำเป็นที่จะต้องให้บริการลูกค้าเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย พนักงานปฏิบัติล่วงเวลาแทนพนักงานอื่นที่ขาดหรือลา หรือกรณีหัวหน้างานพิจารณาแล้วมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย ตามเอกสารแบบฟอร์มและขั้นตอนที่กำหนด พร้อมนำส่งเอกสารทั้งหมดให้แผนกบุคคล ฝ่ายอำนวยการกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (อ้างอิง: แบบฟอร์มใบลงเวลาทำงาน)

ทั้งนี้ แผนกการเงิน ฝ่ายบัญชีกลาง จะทำการจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา (โอที) เฉพาะรายการที่เป็นไปตามระเบียบข้างต้น

๒.๒ การเบิกค่าพาหนะ พนักงานเบิกค่าพาหนะเดินทาง ได้เฉพาะจาก ๒ กรณี ได้แก่

๒.๒.๑ การเบิกค่าพาหนะ ตามแผนปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้แล้วล่วงหน้า ทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าเป็นรายเดือน จากผู้จัดการฝ่าย (อ้างอิง: แบบฟอร์มใบลงเวลาทำงาน)

๒.๒.๒ การเบิกค่าพาหนะ อันเกิดจากเหตุจำเป็น ได้แก่ เพื่อให้การให้บริการลูกค้ากรณีฉุกเฉิน หรือ หัวหน้างานพิจารณาแล้วมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย

ทั้งนี้ การเบิกค่าพาหนะในการปฏิบัติงานตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ ให้ (อ้างอิง: แบบฟอร์มใบเบิกค่าพาหนะและแบบขออนุญาตออกนอกสถานที่) โดยรอบการเบิกค่าพาหนะให้เป็นไปตามประกาศที่ ๐๐๑/๒๕๖๗ เรื่อง การแบ่งรอบเบิกค่าพาหนะพนักงาน บริษัท ดีไอทีซี จำกัด และแผนการเงิน ฝ่ายบัญชีกลาง จะทำการจ่ายค่าพาหนะเดินทาง เฉพาะรายการที่เป็นไปตามระเบียบข้างต้น และตามระเบียบอัตราค่าพาหนะของบริษัท

๓. การจัดซื้อและการชำระเงิน

๓.๑ การจัดซื้อให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างของบริษัท ธรรมนิติ จำกัด (มหาชน) (อ้างอิง: คำสั่งที่ ๐๐๓/๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และ คำสั่งที่ ๐๑๑/๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)) และส่งแบบฟอร์ม Memorandum ขออนุมัติจัดซื้อที่ผู้จัดการฝ่ายลงนามแล้ว ไปยังสำนักกรรมการบริหารเพื่อดำเนินการประสานไปยังแผนกจัดซื้อฝ่ายอำนวยการกลาง ตามขั้นตอนต่อไป

๓.๒ ห้ามมิให้พนักงานทำการสั่งซื้อสินค้าและทรงจ่ายเงินเอง โดยไม่ได้รับอนุมัติจัดซื้อตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง ของบริษัท

๓.๓ กรณีมีการโอนเงินเข้าบัญชีของพนักงาน พนักงานจะต้องทำการเคลียร์ค่าใช้จ่ายภายใน ๕ (ห้า) วันทำการ โดยแนบหลักฐานการโอนเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน และระบุจำนวนเงิน

๔. ระเบียบปฏิบัติของพนักงานที่ประจำการที่เหมืองขุด อาคารวัดประดู่ฯ ดังต่อไปนี้

๔.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานตรวจพบว่าเครื่องขุดของลูกค้าชำรุดขัดข้อง ให้แจ้งแก่ผู้จัดการฝ่ายเพื่อทำการติดต่อแจ้งความชำรุดเสียหายนั้นแก่ลูกค้า พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลรายการชำรุดเสียหายดังกล่าวลงในแบบฟอร์มที่กำหนด (อ้างอิง: แบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมและตรวจสอบอุปกรณ์)

๔.๒ หากลูกค้าประสงค์จะให้บริษัทซ่อมบำรุงเครื่องขุดที่ชำรุดขัดข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานหารือกับผู้จัดการฝ่ายเพื่อประเมินความชำรุดขัดข้องดังกล่าวว่าสามารถทำการซ่อมได้หรือไม่ กรณีสามารถซ่อมได้ให้เจ้าหน้าที่สายงานขาย (Sales Executive) ทำการส่งหนังสือขอบริการซ่อม ซึ่งจะต้องประกอบด้วย ค่าแรงและอะไหล่ ส่งถึงลูกค้าเพื่อพิจารณา โดยหากลูกค้าอนุมัติซ่อมให้ดำเนินการทางเอกสารไปตามขั้นตอนให้ครบถ้วน สำหรับกรณีที่ประเมินแล้วไม่สามารถซ่อมได้ ให้แจ้งแก่ลูกค้ารับทราบและพิจารณารับเครื่องขุดคืน

๔.๓ กรณีลูกค้าประสงค์ยกเลิกการฝากเครื่องขุด การรับและส่งมอบเครื่องขุดคืนนั้น ให้ผู้จัดการเหมืองขุดและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทำการตรวจทานค่าบริการคงค้าง (ถ้ามี) เพื่อทำการเรียกเก็บให้ครบถ้วน และให้ออกใบรับหรือใบขออนำเครื่องออก (อ้างอิง: แบบฟอร์ม Memorandum ขออนุมัติแจ้งยกเลิกให้บริการเข้าพื้นที่รับฝากวางเครื่องขุดเหรียญคริปโตเคอเรนซี และแบบฟอร์มการนำเครื่องออกจาก DiTC Mining Center) ให้ลูกค้าและผู้จัดการเหมืองขุดลงนาม

๔.๔ ห้ามมิให้พนักงานนำเครื่องขุดออกจากเหมืองขุดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้าและผู้มีอำนาจ (ประธานกรรมการบริหาร) และห้ามมิให้นำทรัพย์สินของบริษัทหรือของลูกค้าเข้าหรือออกจากเหมืองขุด รวมถึงห้ามมิให้นำทรัพย์สินหรือสิ่งของใด ๆ มาจัดเก็บหรือฝากไว้ภายในบริเวณเหมืองขุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔.๕ ห้ามมิให้พนักงานรับฝากขาย หรือรับซ่อมเครื่องขุดและอะไหล่เอง

๔.๖ ห้ามมิให้พนักงานทำการถอดหรือสลบอะไหล่หรือชิ้นส่วนอุปกรณ์ใด ๆ ของเครื่องขุดลูกค้าออกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากลูกค้า และผู้จัดการฝ่ายเหมืองขุด

๕. ระเบียบการจัดเก็บสต็อกสินค้าเพื่อรอจำหน่ายหรือติดตั้ง และวัสดุหรืออะไหล่รอใช้หรือคงเหลือ

๕.๑ ให้จัดหาพื้นที่จัดเก็บสต็อกสินค้าเพื่อรอจำหน่ายหรือติดตั้ง และวัสดุหรืออะไหล่รอใช้หรือคงเหลือ ที่อาคารวัดประดู่ฯ ตามระบบการบริหารคลังสินค้าของด้านสถาบันพัฒนาการบริหารธรรมนิติ สินค้าเพื่อรอจำหน่ายหรือติดตั้ง และวัสดุหรืออะไหล่รอใช้หรือคงเหลือ ให้นำเข้าระบบบัญชีสต็อกทั้งหมด ยกเว้นที่สามารถส่งมอบและ/หรือติดตั้งตามวัตถุประสงค์ได้ทันที

๕.๒ ให้ใช้ระบบและเอกสาร “การรับสินค้า” และ “การนำเข้า-นำออก” สินค้าเพื่อรอจำหน่ายหรือติดตั้ง และวัสดุหรืออะไหล่รอใช้หรือคงเหลือ จากคลังสินค้า ตามระบบการบริหารคลังสินค้าของด้านสถาบันพัฒนาการบริหารธรรมนิติ

๕.๓ ให้มีการตรวจนับสต็อกสินค้าเพื่อรอจำหน่ายหรือติดตั้ง และวัสดุหรืออะไหล่รอใช้หรือคงเหลือ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีกลาง ร่วมกับหัวหน้าแผนกคลังสินค้า และฝ่ายบริหารบริษัท ดีไอทีซี จำกัด ที่ได้รับมอบหมาย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๔ กรณีวัสดุอุปกรณ์หรืออะไหล่ที่คงเหลือที่เป็นของบริษัท ให้จัดเก็บเข้าคลังสินค้าโดยจัดอยู่ในกลุ่มวัสดุอุปกรณ์หรืออะไหล่คงเหลือ (ประเภททรัพย์สินบริษัท) กรณีวัสดุอุปกรณ์หรืออะไหล่ที่คงเหลือกรณีใช้ในโครงการหรืองานของลูกค้าให้ส่งมอบคืนแก่ลูกค้า กรณีลูกค้าไม่รับไว้ ให้จัดเก็บเข้าคลังสินค้าโดยจัดอยู่ในกลุ่มวัสดุอุปกรณ์หรืออะไหล่คงเหลือ (ประเภทไม่ใช่ทรัพย์สินบริษัท)

๖. การบังคับใช้

๖.๑ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

๖.๒ ให้จัดอบรมหรือประชุมทำความเข้าใจกับระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ พร้อมประกาศและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องแก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน โดยให้ฝ่ายงานอื่น อาทิ ฝ่ายอำนวยการกลาง ฝ่ายบัญชีกลาง และแผนกคลังสินค้า ร่วมเป็นผู้อบรมแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบริษัท ดีไอทีซี จำกัด กำหนดวาระประจำในการประชุมเรื่องการสอบทานระเบียบปฏิบัติ ตามข้อ ๑-๕ เพื่อรับฟังรายงานที่เกี่ยวข้องและพิจารณาปรับปรุงแนวปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

สั่ง ณ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

ในนาม บริษัท ดีไอทีซี จำกัด



(นางสาวดารารัตต์ พิชมมงคล)

ประธานกรรมการบริหาร

สำเนาเรียน :

๑. คณะกรรมการบริหารสถาบันพัฒนาการบริหารธรรมนิติ
๒. คณะกรรมการบริหารบริษัท ดีไอทีซี จำกัด
๓. ผู้จัดการฝ่ายบัญชีกลาง และหัวหน้าแผนกการเงิน ๑
๔. ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการกลาง และหัวหน้าแผนกจัดซื้อและธุรการ



DITC CO., LTD. (Head Office) 178 Dharmniti Building 4th Floor ,
 Soi Permsap (Prachachuen 20), Prachachuen Road , Bangsue , Bangkok 10800
 Tel: (02) 555-0999 Fax: (02) 555-0997 Email: contact@ditc.co.th Website: www.ditc.co.th



ใบลงเวลาทำงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....แผนก.....ฝ่าย.....

ลำดับ	วันที่ขออนุมัติ	วันที่ปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เวลาทำงาน		จำนวนชั่วโมง	หัวหน้างาน
					ถึง	ถึง		
1						ถึง		
2						ถึง		
3						ถึง		
4						ถึง		
5						ถึง		
6						ถึง		
7						ถึง		
8						ถึง		
9						ถึง		
10						ถึง		

เอกสารฉบับนี้มีเขตเอกสารการขออนุมัติค่าล่วงเวลา เป็นเพียงใบลงเวลาทำงาน

ผู้ตรวจสอบ

คุณอัจฉริยะ คำพันธ์มี
 ผู้จัดการอาวุโส

ประกาศที่ ๐๐๑/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งรอบเบิกค่าพาหนะพนักงาน บริษัท ดีไอทีซี จำกัด

ตามที่ได้มีการประชุมเรื่องการเบิกค่าพาหนะของพนักงานบริษัท ดีไอทีซี จำกัด จากเดิมที่มีรอบเบิกเดือนละ ๑ ครั้ง ปัจจุบันได้มีจำนวนครั้งในการเดินทางออกไปปฏิบัติงานที่เพิ่มมากขึ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ ๑๔๒ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ จึงเห็นควรให้พนักงานสามารถแบ่งรอบเบิกค่าพาหนะได้เป็นเดือนละ ๒ ครั้ง โดยแบ่งเป็นรอบดังนี้

รอบเบิกค่าพาหนะ	วันที่น่าส่ง	วันที่เงินเข้า
วันที่ ๑-๑๕	ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนนั้นๆ	ไม่เกินวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน
วันที่ ๑๖-๓๑	ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ทั้งนี้ เพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายของเดือนนั้นๆ พนักงานจะไม่สามารถส่งเอกสารเพื่อขอเบิกย้อนหลังในแต่ละรอบได้ และจะไม่มีการให้เบิกย้อนหลังกรณีเบิกไม่ตรงตามรอบ

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

ในนาม บริษัท ดีไอทีซี จำกัด



(นางสาวดารารัตต์ พิชมงคล)

ประธานคณะกรรมการบริหาร



บริษัท ธรรมนิติ จำกัด (มหาชน)
THE DHARMNITI PUBLIC COMPANY LIMITED

ทะเบียนเลขที่ บมจ. 619

คำสั่งที่ ๐๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง

โดยที่การจัดซื้อ จัดจ้าง มีสภาพแวดล้อมและกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงไปโดยลำดับ ในการนี้สำนัก
กรรมการจัดการพิจารณาแล้ว จึงให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน
เดียวกันสำหรับทุกกิจการของธรรมนิติ ดังนี้

๑. บริษัทผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้แก่บริษัทที่เป็นผู้ตกลงซื้อหรือผู้ตกลงจ้าง โดยมีกรรมการจัดการ
ประธานคณะกรรมการบริหารของแต่ละบริษัท หรือผู้จัดการฝ่ายอำนวยการกลาง สำนักกรรมการจัดการ กรณี
ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (P/O)

๒. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้หน่วยงานจัดซื้อจัดทำ “แบบฟอร์มขออนุมัติออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง”
ตามแบบพิมพ์แนบท้ายประกาศนี้ เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และในกรณีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างมีวงเงิน
เกินกว่า ๑ ล้านบาท ให้กระทำโดยรูปแบบสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง โดยส่งเรื่องให้นิติกร สำนักกรรมการ
จัดการ ดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดซื้อเสนอ “แบบฟอร์มขออนุมัติออกใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง” ขออนุมัติต่อผู้มี
อำนาจ โดยแสดงรายการเปรียบเทียบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่เป็นรายการซื้อสินค้าเฉพาะเจาะจง หรือ
สินค้าที่ได้ทำข้อตกลงราคากับผู้ขายไว้ตามรอบระยะเวลา

กรณีขออนุมัติสั่งจ้าง โดยเป็นลักษณะการว่าจ้างที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าสัมภาระและค่าแรงเอง
ทั้งหมด ให้กำหนดรายการงานจ้างโดยละเอียด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จแต่ละขั้นตอนและค่าจ้างต่อหน่วย
รวมทั้งค่าจ้างรวม และให้ระบุค่าภาษีมูลค่าเพิ่มแยกต่างหาก และถือเป็นราคารวมที่แสดงรายการอย่างชัดเจน

๓. ผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๓ หมื่นบาท กรณีได้รับอนุมัติจากกรรมการจัดการ หรือประธานคณะกรรมการ
บริหารผู้รับผิดชอบ ให้ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ มีอำนาจลงนามคำสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๓.๒ วงเงินเกิน ๓ หมื่นบาท ให้กรรมการจัดการ หรือประธานคณะกรรมการบริหารของแต่ละบริษัท
มีอำนาจลงนามคำสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เว้นแต่กรณีสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เกินกว่า ๒.๕ แสนบาท ให้เสนอต่อกรรมการ
จัดการคนที่ ๑ ร่วมพิจารณาเห็นชอบ

๔. กรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้างนั้นมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญจากที่ได้ตกลงกันไว้ในภายหลัง ให้จัดทำเป็นหนังสือและเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามข้อ ๓. เป็นผู้ลงนามโต้ตอบ ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่นอกจากนี้เป็นผู้ลงนามโต้ตอบ

๕. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (P/O) โดยมีสำเนาอย่างน้อย ๒ ชุดคือ โดยชุดที่หนึ่ง ส่งมอบแก่ฝ่ายบัญชีกลาง และชุดที่สอง เก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานจัดซื้อและรวมไว้กับเรื่องที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นเรื่องเดียวกัน กรณีสินค้าที่จัดซื้อนั้นมีการนำส่งและจัดเก็บสินค้าที่คลังสินค้า ให้ส่งสำเนาชุดที่สาม แก่แผนกคลังสินค้าด้วย

๖. การรับมอบสินค้า ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าทำการตรวจรับสินค้าว่ามีจำนวน คุณภาพ และสเปกของสินค้าตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ โดยหากไม่ตรงกับใบสั่งซื้อให้ปฏิเสธการรับมอบ และรีบรายงานหน่วยงานจัดซื้อเพื่อรายงานต่อกรรมการจัดการที่รับผิดชอบในทันทีด้วย

กรณีเป็นการรับมอบสินค้าที่จำเป็นต้องให้ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างตรวจสอบเชิงเทคนิคเป็นการเฉพาะหรือกรณีสินค้าส่งมอบ ณ สำนักงานประชาชน ให้หน่วยงานจัดซื้อประสานผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เข้าร่วมการรับมอบสินค้านั้นด้วย ทั้งนี้หากถึงกำหนดวันส่งมอบสินค้าแล้วไม่มีการส่งมอบสินค้า หรือมีการส่งมอบเพียงบางส่วนให้ผู้รับมอบสินค้ายกมาทางอีเมลมายังผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และสำเนาให้หน่วยงานจัดซื้อได้รับทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๗. ในกรณีใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างใดต้องปิดอาคารแสดมปี ให้พิจารณาด้วยว่าเป็นหน้าที่ของบริษัทหรือคู่ค้าที่จะต้องเป็นผู้จ่ายค่าอาคารแสดมปีและให้ดำเนินการให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย

๘. ในการขออนุมัติเบิกหรือขออนุมัติซื้อเครื่องใช้สำนักงาน และการขออนุมัติซื้อสินค้า ให้พนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละบริษัท จัดทำรายการเสนอขออนุมัติเบิกหรือขออนุมัติซื้อผ่านโปรแกรม DRO (Dhamniti Requisition Order) ในระบบอินทราเน็ต กรณีเป็นการจัดจ้างให้จัดทำเป็นบันทึกเสนอขออนุมัติจ้างตามแบบที่แต่ละบริษัทกำหนด

๙. ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๕๙ เรื่องวิธีปฏิบัติในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ในนาม บริษัท ธรรมนิติ จำกัด (มหาชน)

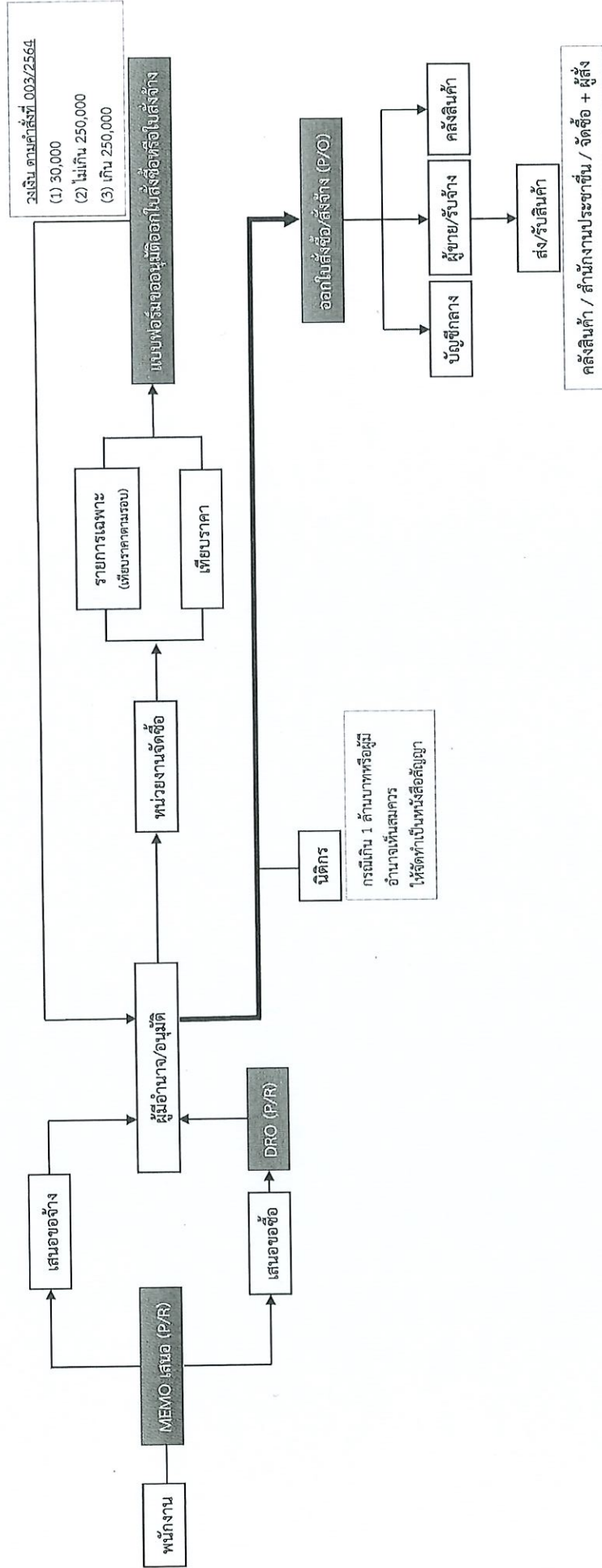


(นายดุลยทัศน์ พิชมงคล)

กรรมการประจำสำนักกรรมการจัดการคนที่ ๑

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ก.พ. 2564




9.2.64



บริษัท ธรรมนิติ จำกัด (มหาชน)
THE DHARMNITI PUBLIC COMPANY LIMITED

ทะเบียนเลขที่ บมจ. 619

คำสั่งที่ ๐๑๑/๒๕๖๔

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง (เพิ่มเติม)

โดยที่ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มธรรมนิติได้เพิ่มขึ้นทั้งในด้านปริมาณ ยอดจำนวนเงิน ประเภทสินค้าและบริการ และวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในการนี้จึงสมควรกำหนดระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ธรรมนิติ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือเพิ่มเติมจาก คำสั่งที่ ๐๐๓/๒๕๖๔ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีลักษณะจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือสิ่งของประเภทและชนิดเดียวกันอย่างต่อเนื่องไม่ว่าเป็นรายเดือนหรือรายงวดเป็นระยะที่แน่นอน ให้ถือราคาจัดซื้อจัดจ้างสุดท้ายเป็นราคาอ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ โดยไม่ต้องสอบราคาอีก

๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจัดการสอบราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายอื่นในระหว่างงวดเป็นประจำ เพื่อทราบว่ามีราคาของสินค้าหรือสิ่งของประเภทชนิดเดียวกันในราคาต่ำกว่าราคาอ้างอิงตามข้อ ๑.๑ หรือไม่ หากพบว่ามีราคาลดลงจากราคาอ้างอิงให้เจรจากับคู่ค้ารายเดิมเพื่อทราบและลดราคาลง โดยไม่กระทบต่อคุณภาพของสินค้าหรืองานรับจ้าง ถ้าคู่ค้าไม่ยินยอมลดราคาให้นำเสนอกรรมการจัดการผู้รับผิดชอบแผนกจัดซื้อและธุรการพิจารณาเพื่อทำการต่อรองหรือตัดสินใจเลือกคู่ค้ารายใหม่

๑.๓ คู่ค้าที่เป็นผู้ขายหรือผู้รับเหมาที่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้างในลักษณะเป็นประจำหรือบ่อยครั้ง ในแต่ละเดือนหรือแต่ละไตรมาสสมควรเจรจาทำความตกลงเป็น “พันธมิตรทางการค้า” โดยทำความตกลงว่าจะร่วมมือกันในทางการค้าในการเสนอราคาและค่าจ้างที่ต่ำกว่าราคาตลาด โดยมีสินค้าและงานรับเหมาที่เป็นมาตรฐานและวางใจได้และสามารถส่งมอบตามกำหนด เพื่อประโยชน์ร่วมกัน โดยบริษัทจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับพันธมิตรทางการค้าในลักษณะประจำ ทั้งนี้การตกลงให้คู่ค้ารายใดเป็นพันธมิตร ให้เสนอข้อมูลและรายละเอียดต่อกรรมการจัดการผู้รับผิดชอบแผนกจัดซื้อและธุรการเพื่อพิจารณาอนุมัติทำความตกลงเป็นพันธมิตรทางการค้าตามหลักการดังกล่าว และเมื่อทำความตกลงเป็นพันธมิตรทางการค้าแล้ว ให้แผนกจัดซื้อสอบราคาเปรียบเทียบกับผู้ค้ารายอื่นว่าพันธมิตรทางการค้าได้ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือไม่ ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงให้เจรจาท้าความเข้าใจกับพันธมิตรทางการค้าเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง ถ้ายังไม่เป็นไปตามข้อตกลงให้เสนอกรรมการจัดการผู้รับผิดชอบพิจารณาสั่งยกเลิกความเป็นพันธมิตรทางการค้ากับพันธมิตรทางการค้ารายนั้น และถือว่าเป็นคู่ค้าปกติ

ข้อ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการบริหารงานอำนาจการของบริษัทตามปกติ

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการบริหารงานอำนาจการของบริษัทตามปกติ หมายถึง การจัดซื้อหรือจัดจ้างสินค้าหรือสิ่งของเพื่อใช้ในธุรกิจปกติของบริษัทและบริษัทในเครือ โดยไม่เกี่ยวกับธุรกิจที่บริษัททำกับลูกค้า

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับใช้ในการบริหารงานอำนาจการของบริษัทในเครือตามปกติ นั้น ถ้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะทั่วไปและมีลักษณะประจำตามข้อ ๑. ให้ถือวิธีปฏิบัติตามข้อ ๑.

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับใช้ในการบริหารงานอำนาจการของบริษัทในเครือที่มีลักษณะเป็นครั้งคราวหรือที่ไม่เคยจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนหรือที่เคยจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนแล้วเกิน ๖ เดือน ให้แผนกจัดซื้อและธุรการดำเนินการตรวจสอบราคาก่อนการจัดซื้อ ถ้ามีการจัดซื้อจัดจ้างลักษณะเดียวกันไม่เกิน ๑ เดือน ให้ถือราคาจัดซื้อจัดจ้างเดิมเป็นราคาอ้างอิงและตรวจสอบราคากับคู่ค้ารายอื่นเพียง ๑-๓ ราย เพื่อทราบราคาอ้างอิงล่าสุดในการประกอบการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทกับลูกค้า

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทกับลูกค้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะประจำหรือต่อเนื่องตามข้อ ๑. ให้ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติตามข้อ ๑.

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทกับลูกค้า เป็นสินค้าและบริการชนิดใหม่หรือที่เคยซื้อหรือเคยจ้างเกินกว่า ๖ เดือน ให้แผนกจัดซื้อดำเนินการตรวจสอบราคาก่อนการจัดซื้อและดำเนินการสอบราคาโดยเร็วเพื่อเพิ่มความสามารถแข่งขันกับตลาด หลังจากนั้นให้ทำการสอบราคาเตรียมไว้เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าประเภทและชนิดนั้นในโอกาสต่อไป เพื่อลดเวลาในการสอบราคาในการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งใหม่

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

ในนาม บริษัท ธรรมนิติ จำกัด (มหาชน)



(นายดุยทัศน์ พีชมงคล)

กรรมการประจำสำนักกรรมการจัดการคนที่ ๑

Memorandum

RP 000/2567

ธรรมนิติ
DHARMNITI

บริษัท ดีไอทีซี จำกัด			
เรียน	คุณดารารัตต์ พิษมงคล, คุณอัจฉริยะ คำพันธ์ และ คุณมาธิ์ ไตรกิง	วันที่	
สำเนาเรียน	ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน	จาก	
เอกสารแนบ	1. ใบเสนอราคาลูกค้า 2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของลูกค้า	เบอร์ติดต่อ	994
เรื่อง	ขออนุมัติแจ้งยกเลิกให้บริการเช่าพื้นที่รับฝากวางเครื่องชุดเหรียญครบโดเคเรนซี		

ชื่อลูกค้า	
เหตุผลยกเลิก	
หมายเหตุ	

สรุปการยกเลิก	จำนวนลูกค้า	จำนวนเครื่อง	จำนวนค่าเช่า/เดือน
ยอดรวมลูกค้าปัจจุบัน / ราย			
จำนวนลูกค้ายกเลิก/ราย			
คงเหลือสุทธิ			

รายการที่ลูกค้าต้องการยกเลิกและคืนเงินมัดจำ

ที่	ชื่อลูกค้า	ใบเสนอราคา	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	รายการ	Qty	เงินมัดจำที่สามารถคืนได้		ยอดรวมที่สามารถคืนได้	เงินมัดจำที่ไม่สามารถคืนได้	
							ค่าเช่าพื้นที่	ค่าไฟฟ้า		ค่าประกันอัคคีภัย	จำนวนเงิน
1										ค่าประกันอัคคีภัย 100%	
2											
3											
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
						ยอดรวมสุทธิ				ยอดรวมสุทธิ	

รายละเอียดการคืนมัดจำ

ที่	รายการ	ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน
	ยอดรวมที่สามารถคืนได้		
1			
2			
3			
		รวมยอดที่หัก	
		ยอดเงินที่ต้องชำระคืนลูกค้า	

หมายเหตุ :-

สรุปรายการและยอดเงินที่ คืนลูกค้า เก็บเพิ่ม

รายละเอียดบัญชีธนาคาร (กรณีสำหรับการคืนเงินลูกค้า) ชื่อบัญชี: _____ ธนาคาร: _____ เลขที่บัญชี: _____

จำนวนเงินที่ต้องคืนลูกค้า : _____ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

()
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักกรรมการบริหาร

ข้อเสนอเพิ่มเติมหลังจากที่ลูกค้าต้องการยกเลิกบริการและ/หรือไม่ต่ออายุ

- ทำการเสนอโปรโมชั่นชุด 11 ชั่วโมง
- ทำการเสนอโปรโมชั่นสเปคเครื่อง เครื่องละ 3,000.00 บาท
- ทำการเสนอฝากวางเครื่องโดยคิดค่าบริการเริ่มต้น 500.00 บาท (ไม่ Online)
- ทำการเสนอบริการรับฝากจำหน่ายเครื่องให้กับลูกค้า (ในกรณีที่ลูกค้าต้องการจำหน่ายเครื่อง) ลงชื่อ.....ตำแหน่งพนักงานบริหารงานขาย

เห็นชอบ	รับทราบ	อนุมัติ
คุณอัจฉริยะ คำพันธ์	คุณมาธิ์ ไตรกิง	คุณดารารัตต์ พิษมงคล
ผู้จัดการอาวุโส	ผู้จัดการสำนักกรรมการบริหาร	ประธานกรรมการบริหาร



DITC CO., LTD. (Head Office) 178 Dharmniti Building 4th Floor ,
 Soi Permsap (Prachachuen 20), Prachachuen Road , Bangsue , Bangkok 10800
 Tel: (02) 555-0999 Fax: (02) 555-0997 Email: contact@ditc.co.th Website: www.ditc.co.th



แบบฟอร์มการนำเครื่องออกจาก DiTC Mining Center

ชื่อผู้นำออก ชื่อเจ้าของเครื่องที่นำออก.....
 หมายเลขเครื่อง รุ่น..... แปรนต์.....
 หมายเลขเครื่อง รุ่น..... แปรนต์.....
 หมายเลขเครื่อง รุ่น..... แปรนต์.....
 จำนวนเครื่องที่นำออก
 วันที่นำเครื่องออก..... เวลาที่นำเครื่องออก

หน้าบัตรประชาชนหรือหนังสือยืนยันตัวตนที่รัฐเป็นผู้ออกให้ (ผู้มารับเครื่อง)

*หมายเหตุ : หากเจ้าของเครื่อง ASIC ไม่ได้มารับด้วยตนเองต้องยืนยันกับทาง Sale ก่อนเข้ามาภายใน 1 วันล่วงหน้าเท่านั้น

ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับที่มาและวัตถุประสงค์ในการทำและจัดเก็บ "ข้อปฏิบัติในการนำเครื่องออกจาก DiTC Mining Center" โดยข้าพเจ้าได้อ่านแบบฟอร์มอย่างละเอียดและเข้าใจเป็นอย่างดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงยินยอมกรอกแบบฟอร์มฉบับนี้ ทั้งนี้ ท่านสามารถเข้าไปดูนโยบายความเป็นส่วนตัวได้ที่ (แนบ link หน้าเว็บไซต์ DITC)

ข้าพเจ้ายินยอมตอบแบบฟอร์ม และให้บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

<p>เจ้าหน้าที่ดูแล</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่และเวลา</p>
--

<p>ผู้นำออก</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่และเวลา</p>

หมายเหตุ :
