


บริษัท เจริญอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในเครือ
 นโยบายการจัดซื้อ
 (Procurement Policy)

| | | | |
|---|--|----------------|-----------------|
|  | นโยบายเรื่อง : นโยบายการจัดซื้อ (Procurement Policy) | เลขที่ | |
| | | วันที่เริ่มใช้ | 19 สิงหาคม 2564 |
| | อนุมัติโดย : มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 วันที่ 13 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2564 | ฉบับที่ | 1 |

นโยบายการจัดซื้อ (Procurement Policy)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นการสนับสนุนการดำเนินการของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยการจัดหาสินค้าหรือบริการ รวมทั้งให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจว่าการซื้อวัตถุดิบ วัสดุสนับสนุนการผลิต และอุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงการจัดจ้างจะมีการตรวจสอบในการจัดซื้อที่ถูกต้องตามหลักกฎหมายและคุณภาพ
- 1.3 เพื่อให้มั่นใจและสอดคล้องกับข้อกำหนด BRC และไม่เป็นอันตรายกับผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อมและมีการทบทวนและอนุมัติว่าข้อมูลมีความถูกต้องก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง
- 1.4 เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดี มีความเป็นธรรมและโปร่งใสกับผู้ขายทุกราย

2. ขอบเขต

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ มีผลบังคับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งครอบคลุมถึงการจัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุสนับสนุนการผลิต อะไหล่ และเครื่องจักรวัสดุทั่วไป ได้แก่ เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น รวมถึงการจัดจ้างทุกประเภทของ บริษัท เจริญอุตสาหกรรม จำกัด (มหาชน)

3. หลักเกณฑ์การจัดซื้อ

- 3.1 ผู้จัดซื้อต้องจัดซื้อตามเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลทั้งในด้านคุณภาพ ราคา ปริมาณ การให้บริการและความรวดเร็วในการตอบสนอง และจะต้องเป็นผลดีต่อบริษัทมากที่สุด
- 3.2 ผู้จัดซื้อ ต้องจัดซื้ออย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และมีการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและปฏิบัติต่อคู่ค้า โดยเท่าเทียมกัน มีการให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนรวมทั้งมีการเปิดช่องทางการรับข้อร้องเรียนและข้อคิดเห็นเสนอแนะ
- 3.3 ในกรณีที่ฝ่ายอื่นรวมทั้งฝ่ายจัดซื้อต้องการซื้อสินค้าหรือบริการ ฝ่ายนั้นๆ ต้องเขียนใบขอจัดซื้อ (Purchase Requisition) มาก่อน และจะดำเนินการซื้อต่อไป
- 3.4 การจัดซื้อสินค้าและบริการต้องดำเนินการโดยฝ่ายจัดซื้อเท่านั้น ทั้งนี้การจัดซื้อสินค้าหรือบริการบางประเภทสามารถให้ฝ่ายอื่นที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญจะเป็นหน่วยงานที่เห็นชอบดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อ
- 3.5 บริษัทสนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่คำนึงถึงความเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่ความยั่งยืน
- 3.6 กรณีจัดซื้อสินค้าหรือบริการสม่ำเสมอ ทางบริษัทมีความต้องการให้ผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย เพื่อลดความเสี่ยงและลดปัญหาการหยุดชะงักของทางผู้ขาย การปรับราคาวัตถุดิบขึ้น หรือปัจจัยที่ส่งผลเสียต่อบริษัท
- 3.7 ผู้เซ็นอนุมัติใบสั่งซื้อ จะต้องเป็นไปตามวงเงินที่กำหนดในอำนาจการอนุมัติ
- 3.8 ในการจัดซื้อสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูง หรือมีเงื่อนไขที่ซับซ้อน หรือมีการแบ่งจ่ายเป็นงวดๆ ให้จัดทำเป็นสัญญาเพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด
- 3.9 ในการจัดซื้อสินค้าและบริการ จำนวนการจัดซื้อจริงเมื่อเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ (Purchase Order) บริษัทอนุญาตให้มากกว่าได้ไม่เกิน 5% ยกเว้นการจัดซื้อวัตถุดิบ ปลาและผลไม้ จำนวนการจัดซื้อจริง เมื่อเทียบกับจำนวนในใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ต้องไม่มากกว่า 20% จากจำนวนจัดซื้อจริง ที่รับเข้าโรงงาน หากมีผลต่างเกินกว่าที่กำหนดต้องหาสาเหตุและระบุเหตุผลว่าสมเหตุสมผลหรือไม่อย่างไรเพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติตามมติที่ประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2564 (ครั้งแรกหลังแปรสภาพ) ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2564

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการบริษัท

(ศ.นพ.อุดมศิลป์ ศรีแสงนาม)