




นโยบายการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการควบคุมกระบวนการ Outsourcing

ผู้จัดทำ	หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง		วันที่	25 กรกฎาคม 2565
ผู้ทบทวน	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ดำเนินงาน		วันที่	25 กรกฎาคม 2565
ผู้อนุมัติ	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร		วันที่	25 กรกฎาคม 2565

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการดำเนินกิจการของบริษัท เด็กซ์ซอน เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ด้วยความตั้งใจ ที่จะสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านการจัดซื้อ/จัดจ้าง อย่างมีความเป็นมืออาชีพ โปร่งใส เป็นธรรม ภายใต้กรอบการบริหารจัดการงาน

2. การดำเนินการ

2.1 จัดซื้อภายในประเทศ

- (1) การขอซื้อทุกครั้ง ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้น ๆ ก่อนให้ส่วนงานจัดซื้อ
- (2) การสั่งซื้อทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับวงเงินตามที่กำหนดในตารางอำนาจอนุมัติ
- (3) มอบหมายให้ส่วนงานจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อทั้งหมด โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างหน้าที่การสั่งซื้อ การรับของ และการบันทึกบัญชีออกจากกัน
- (4) กรณีต้องการสั่งซื้อสินค้าเฉพาะ ที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ หน่วยงานที่ขอซื้อจะเป็นผู้ช่วยสรรหาและพิจารณา พร้อมผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามกำกับ
- (5) เกณฑ์ในการเลือกผู้ขายคือจะเลือกจากผู้ที่อยู่ในรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับได้ และเป็นผู้ที่สามารถที่จะส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่ต้องการได้ตามเงื่อนไขเฉพาะของการจัดซื้อแต่ละครั้ง ยกเว้นในกรณีเร่งด่วนหรือมีความเฉพาะเจาะจงซึ่งผู้มีอำนาจตามที่นโยบายวงเงินที่กำหนดสามารถตัดสินใจประเมินและเลือกผู้ขายได้ทันที
- (6) ต้องดำเนินการจัดซื้อให้เกิดผลดีต่อบริษัทมากที่สุด โดยคำนึงถึงว่าหน่วยงานที่ขอซื้อสามารถรับของได้ทันเวลา ในราคา คุณภาพ และจำนวนที่ถูกต้อง
- (7) กำหนดนโยบายการจัดซื้อ การทำสัญญาซื้อขาย หรือข้อตกลงและเงื่อนไขการซื้อขาย ส่วนงานจัดซื้อจะปฏิบัติตามข้อกำหนดนโยบายการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด โดยต้องระบุรายละเอียดสินค้าอย่างชัดเจน พร้อมทั้งเงื่อนไขการรับประกันสินค้า (ถ้ามี), เงื่อนไขการชำระเงิน และเงื่อนไขการส่งสินค้าให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องและสะดวกในการตรวจรับสินค้า
- (8) การรับของที่สั่งซื้อ ต้องมีการตรวจสอบว่า คุณภาพ และปริมาณของเป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือตามใบสั่งซื้อและใบขอซื้อหรือไม่
- (9) กำหนดให้มีการประเมินผู้ขายปีละครั้ง ในเดือนกุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

2.2 จัดซื้อต่างประเทศ

- (1) การสั่งซื้อทุกครั้ง ต้องได้รับอนุมัติตามอำนาจเงินที่กำหนดในตารางอำนาจอนุมัติ
- (2) ต้องดำเนินการจัดซื้อให้เกิดผลดีต่อบริษัทมากที่สุด โดยคำนึงถึงว่าหน่วยงานที่ขอซื้อสามารถรับของได้ทันเวลา ในราคา คุณภาพ และจำนวนที่ถูกต้อง
- (3) กรณีต้องการสั่งซื้อสินค้าเฉพาะ ที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะ หน่วยงานที่ขอซื้อจะเป็นผู้ช่วยสรรหาและพิจารณา พร้อมผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามกำกับ
- (4) กำหนดให้มีการประเมินผู้ขายปีละครั้ง ในเดือนกุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
- (5) กำหนดนโยบายการจัดซื้อ หรือข้อตกลงและเงื่อนไขการซื้อขาย ตามเอกสารใบขอซื้อ (PR) และใบเสนอราคาของผู้ขาย และปฏิบัติตามข้อกำหนดนโยบายการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด โดยต้องระบุรายละเอียดสินค้าอย่างชัดเจน พร้อมทั้ง เงื่อนไขการชำระเงิน และเงื่อนไขการส่งสินค้าให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องและสะดวกในการตรวจรับสินค้า
- (6) การรับของที่สั่งซื้อ ต้องมีการตรวจสอบว่า คุณภาพ และปริมาณของเป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือตามใบสั่งซื้อและใบขอซื้อหรือไม่
- (7) มอบหมายให้ส่วนงานจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อทั้งหมด โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างหน้าที่การสั่งซื้อ การรับของ และการบันทึกบัญชีออกจากกัน

3. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขาย

- 3.1 กรณีผู้ขายรายใหม่ (ไม่มีข้อมูลสั่งซื้อมาก่อน)
 - หาข้อมูลผู้ขายที่มีการขายวัสดุ หรือสินค้าที่ต้องการซื้อ
 - ติดต่อสอบถามรายละเอียดข้อมูลของผู้ขาย พร้อมขอเอกสารสำคัญและใบเสนอราคา
- 3.2 กรณีมีข้อมูลในการสั่งซื้อแล้ว ติดต่อไปยังผู้ขายเพื่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย
- 3.3 กรณีที่เป็นผู้รับเหมาช่วงที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบซึ่งมีผลต่อระบบการจัดการระบบของบริษัท เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะทำการส่งแบบสอบถาม เพื่อให้ตอบกลับข้อมูล
- 3.4 นำข้อมูลจากแบบฟอร์มใบประเมินผู้ขาย และใบเสนอราคามาผ่านขั้นตอนการเปรียบเทียบผู้ขาย โดยต้องเปรียบเทียบผู้ขายตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป
- 3.5 การจัดซื้อสินค้าจากบริษัทที่มีรายการเกี่ยวโยงระหว่างกัน ก็จะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้ขายรายอื่น โดยจะต้องมีขั้นตอนการเปรียบเทียบราคาสินค้ากับผู้ขายรายอื่นอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ในกรณีที่สินค้าที่บริษัทที่มีรายการเกี่ยวโยงระหว่างกัน เป็นผู้ขายรายเดียว บริษัทมีนโยบายสั่งซื้อสินค้าโดยตรงจากผู้ผลิตหรือจำหน่ายจากต่างประเทศแทนการสั่งซื้อจากบริษัทที่เกี่ยวข้องระหว่างกันแต่อย่างไรก็ตามหากผู้ผลิตหรือจำหน่ายจากต่างประเทศปฏิเสธที่จะจำหน่ายสินค้าโดยตรงแก่บริษัท บริษัทสามารถดำเนินการซื้อสินค้า

จากบริษัทที่มีรายการเกี่ยวโยงระหว่างกัน ทั้งนี้บริษัทจะเทียบเคียงกับผู้ขายรายอื่นที่มีผลิตภัณฑ์ที่หรือสินค้าที่มีคุณสมบัติเหมือนกันประกอบด้วย โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2565

3.6 เมื่อได้ข้อมูลรายละเอียดของผู้ขายรายใหม่แล้วให้นำข้อมูลของผู้ขายมาผ่านขั้นตอนการประเมินผู้ขายมาขึ้นทะเบียนในรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ (ASL)

3.7 นำเสนอให้ผู้จัดการส่วนงานจัดซื้อพิจารณาข้อมูลและคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม

3.8 จัดทำใบสั่งซื้อและนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสั่งซื้อ

4. การคัดเลือกผู้ขาย

4.1 คุณภาพของสินค้า บริษัทจะเลือกสั่งซื้อจากผู้แทนจำหน่ายที่น่าเชื่อถือและมีประวัติการส่งสินค้าที่มีคุณภาพตรงตามคำสั่งซื้อ ผู้บริหารมีกระบวนการในการตรวจสอบคุณภาพของสินค้า และไม่มีประวัติการส่งสินค้าที่ไม่มีคุณภาพ

4.2 ระยะเวลาในการส่งมอบสินค้าไม่ล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้

4.3 ราคาสินค้าและบริการเมื่อเทียบกับสิ่งที่ได้รับ

4.4 เงื่อนไขการชำระเงิน

4.5 มีสินค้าพร้อมส่ง

4.6 Warranty บริการส่งของให้ฟรี ของแถม และบริการ

5. การจัดทำรายชื่อ Supplier

บริษัทมีการจัดทำข้อมูลของผู้ขายมาผ่านขั้นตอนการประเมินผู้ขายตามแบบฟอร์มการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่และจัดทำรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ (ASL) และจะทำการประเมินผู้ขายเพื่อใช้พิจารณาว่าเป็นผู้ขายที่ยอมรับได้สำหรับสินค้าแต่ละประเภทในปีถัดไป

6. การใช้ผู้รับเหมาช่วง

บริษัทกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างและการควบคุมการทำงานร่วมกับผู้รับเหมาช่วงให้พนักงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยมีรายละเอียดตามเอกสาร P-PUR-01 การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการควบคุมกระบวนการ Outsourcing

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

CMP-12 นโยบายการทำรายการระหว่างกัน

P-PUR-01 การจัดซื้อ/จัดจ้าง และการควบคุมกระบวนการ Outsourcing

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติใช้
00	เอกสารใหม่	14 พ.ค. 61
01	แก้ไขชื่อบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	12 พ.ย. 64
02	แก้ไขชื่อบริษัทให้เป็นปัจจุบัน	25 ก.ค. 65
	แก้ไขรายการ 2.1 (9), 2.2 (4), 3.5, 6 และ 7	