

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Policy)

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2564

จัดทำโดย : นางสาวจารุณี นาคสวัสดิ์ Purchasing Supervisor 	อนุมัติโดย : คณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 8/2564 โดยนายอนิวรรต ศรีรุ่งธรรม ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร 
17 กันยายน 2564	29 กันยายน 2564

	นโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร	PCP-2564-01-01
		วันที่มีผลบังคับใช้	01/10/2564
		แก้ไขครั้งที่	01
		หน้าที่	1

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (“บริษัทฯ”) ได้กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการทั้งหมดของบริษัทฯ โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นสำคัญ ซึ่งตระหนักถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานให้มีความยั่งยืนบนพื้นฐานการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายเพื่อการคัดเลือกคู่ค้า ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการ ตลอดจนผู้รับจ้างช่วง (Outsource) ให้เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามที่กำหนด สอดคล้องตามกฎหมาย นโยบาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และระบบการจัดการคุณภาพต่างๆ เพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน และเสริมสร้างการเติบโตทางธุรกิจในระยะยาวได้อย่างยั่งยืน

1. วัตถุประสงค์

นโยบายการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการของบริษัทฯ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ขั้นตอนชัดเจน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างมืออาชีพ โดยมีนัยใจได้ว่าบริษัทฯ จะได้

- 1.1 คู่ค้าที่มีศักยภาพสูง มีความเหมาะสมในด้านปริมาณ คุณภาพ และราคาของสินค้าและการให้บริการ
- 1.2 คู่ค้าที่มีความน่าเชื่อถือ มีจรรยาบรรณที่ดี ไม่ดำเนินธุรกิจที่ส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชั่น หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย
- 1.3 ความคุ้มค่าจากกิจกรรมด้านการจัดซื้อสินค้าทุกประเภท และจัดจ้างบริการทุกรูปแบบ
- 1.4 ได้รับการส่งมอบสินค้าและบริการตรงตามกำหนดเวลา และรักษาเสถียรภาพของระบบการส่งมอบสินค้าและบริการได้อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์และอุปทานได้อย่างยืดหยุ่น
- 1.5 ได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของลูกค้า ผู้ใช้สินค้า ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียใดๆ

2. การกำหนดประเภทสินค้า/บริการ และการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้กับธุรกรรมการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการทั้งหมดของบริษัทฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 2.1 ประเภทการจัดซื้อสินค้า และจัดจ้างบริการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุดิบ (Product) ที่ก่อให้เกิดรายได้
 - 2.1.1 การจัดซื้อวัตถุดิบ/ผลิตภัณฑ์สินค้า เช่น ทองคำ เพชร อัญมณี เครื่องประดับ หรือโลหะที่มีมูลค่าต่างๆ รวมถึงสินค้าที่ใช้แปรรูปหรือใช้ร่วมกับสินค้าดังกล่าว เช่น พระเครื่อง เครื่องราง เป็นต้น
 - 2.1.2 การจัดจ้างบริการ เช่น จ้างจัดหา จ้างทำของ จ้างผลิต ขึ้นรูป หรือแปรรูปสินค้า จ้างซ่อมแซม จ้างหลอมสินค้า จ้างขนส่งสินค้าตามข้อ 2.1.1 เป็นต้น
- 2.2 ประเภทการจัดซื้อสินค้า และจัดจ้างบริการที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุดิบ (Non-Product) ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้
 - 2.2.1 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน โปรแกรมซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ด้านเทคโนโลยี ทั้งสำนักใหญ่และพื้นที่สาขา

 AURORA ขอมขวัญแห่งควมสุขที่มีคุณค้ำ	นโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร	PCP-2564-01-01
		วันที่มีผลบังคับใช้	01/10/2564
		แก้ไขครั้งที่	01
		หน้าที	2

2.2.2 การจ้างทำของ การจ้างเหมาช่วงงาน จ้างรับเหมาก่อสร้าง ค่าบริการด้านการขนส่งสินค้า ค่าบริการซ่อมแซม และอุปกรณ์ใดๆ ตามสินค้าข้อ 2.2.1 ทั้งสำนักใหญ่และพื้นที่สาขา ตลอดจนการจ้างเหมาบริการการวิจัย รวมถึงบริการที่ได้รับจากบุคคล นิติบุคคล สถาบันการศึกษา

นโยบายฉบับนี้กำหนดให้ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อจ้าง และ/หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการตามประเภทข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ซึ่งกำหนดให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority: DOA) โดยบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และ/หรือฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องกับการขายและการตลาด (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ฝ่ายงาน/แผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง”)

3. การปฏิบัติงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม

- 3.1 บริษัทฯ ให้ความเสมอภาคของโอกาสทางธุรกิจ ที่เป็นธรรมและเปรียบเทียบคัดเลือกผู้จัดจำหน่าย ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา หรือคู่ค้าทางธุรกิจด้วยการประเมินคุณภาพ ราคาสินค้า/บริการ และปัจจัยอื่นๆ ตามจริง
- 3.2 บริษัทฯ ปฏิบัติต่อคู่ค้าและผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายด้วยความเป็นธรรม ไม่เอาเปรียบ ให้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน เพียงพออย่างเท่าเทียมกัน
- 3.3 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปริมาณ คุณภาพ ราคาและแหล่งที่มาสินค้าที่ได้รับมาจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้กับคู่ค้าหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
- 3.4 บริษัทฯ ควบคุมดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีการให้ความร่วมมือในการตกลงราคาร่วมกัน หรือ การฮั้วประมูลของผู้จัดจำหน่าย ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา หรือผู้ยื่นข้อเสนอ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้นๆ ไม่ว่าทางใดทั้งสิ้น

4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1 การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการวางแผนการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการตามประเภทข้อ 2.1 และข้อ 2.2 ภายในวงเงินตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือนอกวงเงินตามงบประมาณ (Unplan Budget) ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 ทั้งนี้ รวมถึงการขอจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการสำหรับกรณีฉุกเฉิน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถทำงานได้
- 4.2 ฝ่ายงาน/แผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้ขาย ผู้ให้บริการจากแบบฟอร์มทะเบียนผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ผ่านเกณฑ์ (Approved Vendor List) ยกเว้นกรณีการจัดซื้อสินค้าใหม่หรือผู้ขายรายใหม่ ต้องผ่านกระบวนการเปรียบเทียบราคาและคัดเลือกคู่ค้าของบริษัทฯ ตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มของแต่ละฝ่ายงาน/แผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

 AURORA ขอบขรรค์แห่งความสุกใส	นโยบาย การจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสเอกสาร	PCP-2564-01-01
		วันที่มีผลบังคับใช้	01/10/2564
		แก้ไขครั้งที่	01
		หน้าที่	3

4.3 ในการจัดซื้อจัดจ้างประเภทข้อ 2.2 บริษัทฯ มีการจัดทำขอบเขต หรือรายละเอียดคุณลักษณะงานเฉพาะของสินค้า/บริการ (Terms of Reference: TOR) ที่จะซื้อหรือจ้างที่มีมูลค่าสูงตามนโยบายหรือหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายงาน/แผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด

4.4 วิธีการและการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติ (DOA) หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดหรือระเบียบปฏิบัติของบริษัทฯ ตามที่ฝ่ายงาน/แผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้จำแนกประเภท และมูลค่าของสินค้าหรือบริการไว้

4.5 บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้าหรือผู้เสนอราคา โดยคำนึงถึงคุณภาพ ราคา ชื่อเสียง การให้บริการ และตัวอย่างผลงานที่ได้ทำมา และหากเป็นสินค้าที่ต้องการความเชี่ยวชาญ หรือความสามารถเฉพาะทางจะดำเนินการพิจารณาเป็นรายกรณีไป เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

5. การตรวจสอบ

5.1 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชัน การดำเนินการใดๆ ที่ไม่โปร่งใส หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบทราบผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ

5.2 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ มีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน และปฏิบัติตามนโยบายหลักเกณฑ์ และกรอบแนวปฏิบัติการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

6. บทลงโทษ

ผู้ปฏิบัติงานที่มีเจตนาฝ่าฝืนต่อนโยบายฉบับนี้ และ/หรือกระทำการ ละเว้นหรือดเว้นที่แสดงถึงพฤติกรรมในลักษณะทุจริตคอร์รัปชัน อันขัดต่อกฎหมาย ผู้นั้นจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับการทำงานที่บริษัทกำหนดไว้ มีบทลงโทษตั้งแต่การตักเตือนด้วยวาจา จนถึงการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยใดๆ นอกจากนี้บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีความตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

ทั้งนี้ บทลงโทษสถานหนักตั้งแต่การลดเงินเดือน พักงาน หรือเลิกจ้าง จะต้องถูกพิจารณาโดยคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกำหนดโทษทางวินัยเท่านั้น และผู้ปฏิบัติฝ่าฝืนจะอ้างว่าไม่ได้รับรู้ถึงนโยบายฉบับนี้และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามหาได้ไม่

7. ช่องทางการแจ้งข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียน

หากผู้จัดจำหน่าย ผู้ให้บริการ ผู้รับเหมา ผู้เสนอราคา คู่ค้าทางธุรกิจ ลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้เสียใดๆ พบเห็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายของบริษัทฯ สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนได้ทันที ผ่านเว็บไซต์บริษัทที่เปิดรับแจ้งเบาะแสแจ้งต่อหน่วยงานที่รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือเลขานุการบริษัท