

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 บริษัทจึงออกประกาศ เรื่อง นโยบายการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติดังนี้

1. วัตถุประสงค์

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของบริษัท พอช เมดิกา ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย ("บริษัท") และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการจัดหาสินค้าหรือบริการตามวิธีการธุรกิจที่สุจริต ซึ่งหมายถึง การมีกระบวนการที่โปร่งใสและส่งเสริมให้ผู้ขายมีการแข่งขันกันอย่างยุติธรรมและมั่นใจได้ว่าการคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม ได้สินค้าและบริการที่มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานรวมถึงความคุ้มค่าสูงสุดของเงินที่จ่ายและมีการประเมินผู้ขายโดยการพิจารณาจากศักยภาพของผู้ขายและคุณภาพของสินค้า

บริษัทได้ตระหนักถึงความเป็นธรรมของระบบการการจัดซื้อ-จัดจ้าง จึงได้มีการวางแผนจัดทำนโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร เพื่อให้พนักงานมีความตระหนักถึงความเป็นธรรมของกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ความโปร่งใสซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทมากที่สุด และเป็นการป้องกันการทุจริตทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทเพื่อให้มีระบบการควบคุมและการบริหารงานที่ดี

2. การควบคุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางในการดำเนินการ

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการของบริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับสินค้าหรือบริการที่ถูกต้อง
- (2) ได้รับสินค้าหรือบริการในปริมาณที่ถูกต้อง
- (3) ได้รับสินค้าหรือบริการในเวลาที่ต้องการ
- (4) ได้รับสินค้าหรือบริการจากแหล่งขายหรือผู้ให้บริการที่ต้องการ
- (5) ได้รับสินค้าหรือบริการในราคาที่ถูกต้อง

3. นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทั้ง 7 ด้าน ดังต่อไปนี้

- (1) การแบ่งแยกหน้าที่
- (2) อำนาจอนุมัติ
- (3) การจัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ
- (5) วิธีในการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- (6) การรับสินค้าและบริการ
- (7) การประเมินผู้ขายประจำปี

บริษัทจัดทำนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยประเมินถึงการควบคุมภายในของการทำงานและระดับความเสี่ยงของงานจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท เพื่อให้นโยบายดังกล่าวสามารถช่วยควบคุมการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรม เกิดประโยชน์ต่อบริษัทและสามารถรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งต้องมีการประกาศนโยบายให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

สาระสำคัญของนโยบายมีดังต่อไปนี้

(1) การแบ่งแยกหน้าที่

บริษัทต้องจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างอย่างเพียงพอเพื่อช่วยให้มีการสอบย้อนการปฏิบัติงาน มีการป้องกันการทุจริตและมีการอนุมัติการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งการมีขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงานที่ชัดเจน ดังต่อไปนี้

- 1) จัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญของกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง ได้แก่ ผู้สั่งซื้อ ผู้รับของ และผู้บันทึกบัญชี
- 2) จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการสั่งซื้ออย่างน้อยทุก ๆ 2 ปี ซึ่งจะเป็นการป้องกันการใช้ตำแหน่งในบริษัทเพื่อหาประโยชน์ส่วนตน
- 3) ต้องจัดให้มีใบกำหนดหน้าที่งานของแต่ละตำแหน่งงานไว้อย่างชัดเจนและพนักงานได้รับทราบถึงขอบเขตและหน้าที่การปฏิบัติงานของตนตามที่ได้กำหนดไว้
- 4) จัดให้มีการอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานในส่วนงานการจัดซื้อ-จัดจ้างให้เหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีการเก็บข้อมูลการฝึกอบรมเหล่านั้นและจัดให้มีการประเมินผลการอบรมทุกครั้งที่มีการจัดอบรม

(2) อำนาจอนุมัติ

บริษัทต้องจัดให้มีอำนาจการอนุมัติรายการที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม ได้แก่ อำนาจการขอซื้อ อำนาจการสั่งซื้อ อำนาจการรับของ และอำนาจการจ่ายเงิน ซึ่งอำนาจการอนุมัติสามารถกำหนดใช้มูลค่าของการจัดซื้อจัดจ้างและเกณฑ์การพิจารณาอื่น ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีการควบคุมอย่างเพียงพอ

(3) การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทจะต้องจัดให้มีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอและมีการควบคุมการออกเอกสาร การจัดเก็บเอกสารไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและสามารถตรวจสอบเอกสารได้ ซึ่งสามารถแสดงถึงความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ

กรณีที่บริษัทต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่มีมูลค่าสูงหรือต้องมีการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติมากกว่าสินค้า บริการทั่ว ๆ ไป บริษัทต้องกำหนดให้มีคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับเพื่อร่วมกันพิจารณาและตรวจรับสินค้าหรือบริการ เพื่อลดความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตาม “ประกาศ เรื่อง ตารางอำนาจการอนุมัติ”

(5) วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทต้องมีการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งวิธีการดังกล่าวกำหนดจากมูลค่าของการจัดซื้อจัดจ้าง คุณลักษณะของสินค้าหรือบริการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าและความเสี่ยงสูงจะต้องใช้วิธีที่มีความซับซ้อนมากกว่า ในทางกลับกันการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำจะใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อนน้อยกว่า

(6) การรับสินค้าและบริการ

บริษัทต้องกำหนดวิธีเพื่อให้มีกระบวนการรับสินค้าและบริการที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อตกลงที่ได้ตกลงไว้ตามกระบวนการสั่งซื้อ รวมทั้งการปฏิเสธการรับหากสินค้าหรือบริการไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้ ทั้งนี้ กระบวนการรับสินค้าและบริการที่ดีจะช่วยให้การส่งต่อข้อมูลและเอกสารไปยังกระบวนการจ่ายเงินสามารถจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

(7) การประเมินผู้ขายประจำปี

บริษัทต้องกำหนดวิธีเพื่อให้มีการประเมินผู้ขายเป็นประจำปีในด้านคุณภาพ ด้านการส่งมอบ และด้านเอกสารและบริการ ซึ่งหากมีผู้ขายรายใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระหว่างปีโดยระบุตัดออกจาก ASL (Approved Supplier List) แจ้งให้ปรับปรุงหรือแจ้งให้ทราบ

นโยบายฉบับนี้กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้งหรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568

(ดร.มังกร ธนสารศิลป์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พอช เมดิก้า ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)