

## ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวและแบบฟอร์มการให้ความยินยอม สำหรับบริษัทคู่ค้า คู่สัญญา

### ประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (“บริษัทฯ”) มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย โอน และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (“ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป”) และข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว”)(เรียกรวมกันว่า “ข้อมูลส่วนบุคคล”) ของท่านดังต่อไปนี้

ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"><li>ชื่อ นามสกุล สัญชาติ วันเดือนปีเกิด อายุ ภาพถ่าย ส่วนสูง เพศ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล สำเนาทะเบียนบ้าน</li><li>หมายเลขติดต่อ ที่อยู่ Line ID.และอีเมล</li><li>บัญชีธนาคาร</li><li>ตำแหน่ง</li><li>ข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น รูปถ่ายประวัติการสนทนาในสื่อโซเชียลมีเดีย</li></ul>
ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว	<ul style="list-style-type: none"><li>หมู่เลือด ศาสนา เชื้อชาติ</li><li>ข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)</li></ul>

### วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย โอน และประมวลผลเท่าที่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- การลงทะเบียนคู่ค้า คู่ธุรกิจของบริษัทฯ
- การพิจารณาและอนุมัติเครดิตในการทำสัญญา และการประกอบธุรกิจ
- การก่อตั้ง พัฒนา จัดการ ดำรงไว้ หรือเข้าถึงลงในเรื่องการสิ้นสุดซึ่งความสัมพันธ์ทางธุรกิจระหว่างท่านกับบริษัทฯ
- การดำเนินการจัดหาสินค้า/บริการ
- การดำเนินการตรวจสอบและยืนยันคำสั่งซื้อ (PO)
- การทำสัญญาจ้างทำของ สัญญาบริการ สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า สัญญาเช่าซื้อ สัญญาเปิดเครดิต/อนุมัติเครดิต/ให้เครดิต
- สัญญาสินเชื่อ สัญญาใดๆ การค้ำประกัน การวางทรัพย์สินเพื่อเป็นประกัน จำนอง จำน่า รวมถึงการปฏิบัติตามสัญญาต่างๆ
- การเคลม การคืนทรัพย์สิน การส่งมอบทรัพย์สิน การรับมอบทรัพย์สิน
- การดำเนินขั้นตอนการชำระเงิน การรับชำระเงินค่าสินค้า ค่าจ้าง ค่าบริการ ค่าเช่า ค่าปรับ เบี้ยปรับ และค่าธรรมเนียมต่างๆ
- การวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล
- การปฏิบัติและการรักษาสิทธิตามกฎหมาย
- การติดต่อและการสื่อสารทางการตลาด
- การประกอบกิจการหรือการทำธุรกิจร่วมกัน
- การตรวจสอบบัญชี
- วัตถุประสงค์อื่น ๆ (ถ้ามี)

## ผลกระทบหากบริษัทฯ ไม่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

หากปราศจากข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับไว้ข้างต้น บริษัทฯ จะไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวไว้ข้างต้นได้

## การเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัดและจะไม่เปิดเผยหรือโอนข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอก เว้นแต่บริษัทฯ จะได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่านหรือได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ บริษัทฯ อาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่บุคคลภายนอกในกรณีดังต่อไปนี้

- ในกรณีที่ต้องมีการเปิดเผยหรือโอนข้อมูลดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด หรือเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ
- ในกรณีที่ต้องมีการเปิดเผยหรือโอนข้อมูลเพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกระบวนการใด ๆ ทางกฎหมายที่บริษัทฯ เป็นคู่กรณี หรือโดยประการอื่นเพื่อการก่อตั้ง การใช้ หรือปกป้องสิทธิตามกฎหมายของ บริษัทฯ
- ในกรณีที่บริษัทฯ เชื่อว่าการเปิดเผยหรือโอนข้อมูลนั้นจำเป็นเพื่อป้องกันอันตราย หรือความเสียหายทางการเงิน หรือเกี่ยวข้องกับการสอบสวนการประพฤติมิชอบหรือการกระทำผิดทางอาญาไม่ว่าจะเป็นที่ต้องสงสัย หรือที่เกิดขึ้นจริงก็ตาม และ/หรือ
- ในกรณีที่บริษัทฯ ขายหรือโอนธุรกิจหรือทรัพย์สิน ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน และไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ รวมถึง การควบรวมและการซื้อกิจการ การปรับโครงสร้างกิจการ การแยกกิจการ การเลิกกิจการ หรือ การชำระบัญชี
- บริษัทในกลุ่มหรือบริษัทย่อย
- ธนาคารพาณิชย์
- สำนักงานตรวจสอบบัญชี
- การทำประกันภัย
- บุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามคำสั่งศาล

## การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

บริษัทฯ อาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยไปยังต่างประเทศ ภายใต้การกระทำตามสัญญาระหว่างบริษัทฯ กับบริษัทแม่ และ/หรือบริษัทย่อย บริษัทในกลุ่ม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อการประกอบกิจการหรือการประกอบธุรกิจร่วมกัน โดยประเทศปลายทางหรือองค์กรระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

## ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล

บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาที่จำเป็น เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามประเภทการใช้ เว้นแต่กฎหมายจะบังคับให้มีระยะเวลาการเก็บรักษาที่ยาวขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถระบุระยะเวลาการเก็บรักษาได้ ชัดเจน บริษัทฯ จะเก็บรักษาข้อมูลตามระยะเวลามาตรฐาน หรือตามที่กฎหมายกำหนด แต่สูงสุดไม่เกิน 10 ปี หลังจากที่มีความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัทฯ สิ้นสุดลง และบริษัทฯ จะทำลายข้อมูลทันทีที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูล อื่นๆ บริษัทฯ ขอรับรองว่าจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในที่ปลอดภัย ซึ่งเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นจึงจะสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

## สิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัท ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม ขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน มีสิทธิขอให้ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดการเข้าใจผิด หากมีการร้องเรียนในกรณีที่บริษัทฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถอ่านรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิของท่านเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในนโยบายความเป็นส่วนตัวของบริษัทฯ ได้ที่ เว็บไซต์ [www.saleecolour.com](http://www.saleecolour.com)

หากท่านมีความประสงค์จะขอข้อมูลใด ๆ เพิ่มเติม หรือใช้สิทธิใด ๆ ของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อได้ที่ “คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” โทร. 02-323-2601-8 ดังนี้:

### สำหรับผู้จัดทำจำหน่ายติดต่อ:

ผู้ประสานงาน : คุณณปภัช โคตรสมบัติ เบอร์โทรภายใน 3012 E-mail: [napaphat\\_k@saleecolour.com](mailto:napaphat_k@saleecolour.com)

### สำหรับลูกค้าติดต่อ:

ผู้ประสานงาน : คุณปิยวดี ศรีประภคติ เบอร์โทรภายใน 4058 E-mail: [nuch@saleecolour.com](mailto:nuch@saleecolour.com)

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป



(นายพีรพันธ์ จิระพรทิพย์)

กรรมการผู้จัดการ

## แบบฟอร์มการให้ความยินยอม

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจในรายละเอียดข้างต้นเกี่ยวกับเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย โอนหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตลอดจนได้ทราบสิทธิต่าง ๆ ที่ข้าพเจ้ามีภายใต้ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าทราบว่ากรณีที่ไม่มีความยินยอมจากข้าพเจ้า จะส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ ตลอดจนทราบว่า ข้าพเจ้าสามารถเปลี่ยนใจ โดยการถอนความยินยอมของข้าพเจ้าได้ตลอดเวลา และบริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าด้วยความเคารพ

ข้าพเจ้ายืนยันเจตนาและการตัดสินใจของข้าพเจ้าโดยการใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องด้านล่างต่อไปนี้

### ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป:

- ข้าพเจ้าปฏิเสธที่จะให้ความยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย โอน และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของข้าพเจ้าเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น
- ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย โอน และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปของข้าพเจ้าเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

### ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว:

- ข้าพเจ้าปฏิเสธที่จะให้ความยินยอมโดยชัดแจ้งให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย โอน และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวของข้าพเจ้าเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น
- ข้าพเจ้าตกลงยินยอมโดยชัดแจ้งให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย โอน และ/หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวของข้าพเจ้าเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มนี้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย โอน และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_

ชื่อตัวบรรจง \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ชื่อบริษัท ห้างร้าน \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_



Salee Colour™

เลขที่ PC-01-66-001

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

คำสั่งที่ 7/2566

ลว. 2 พฤษภาคม 2566

เรื่อง นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

บทนำ

### หลักเกณฑ์ทั่วไป

บริษัทฯ มีนโยบายให้แผนกจัดซื้อทำการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้า และบริการ ที่มีคุณภาพถูกต้องตรงตามความต้องการให้แก่บริษัทฯ ทั้งคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และชีวอนามัย โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

1. ต้องคำนึงถึงราคา คุณภาพ ปริมาณ บริการ และส่งมอบที่ถูกต้องตรงเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และชีวอนามัยจากแหล่งขายหรือ ผู้ประกอบการที่เชื่อถือได้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
2. สรรหาแหล่งขายและบริการ จากแหล่งใหม่ ๆ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บริษัทฯ
3. ต้องไม่จัดซื้อจัดจ้าง และบริการที่ผิดกฎหมาย หรือได้รับมาโดยผิดกฎหมาย
4. หลีกเลี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างผ่านตัวแทนนายหน้า ยกเว้นในกรณีที่เป็น ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์ในข้อ 1 เป็นสำคัญ
5. ต้องสร้างและรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจที่ดีต่อผู้ค้าหรือผู้ให้บริการทั่วไป
6. เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่จะต้องร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่แผนกจัดซื้อเกี่ยวกับ ชนิด คุณสมบัติ และรายละเอียดอันจำเป็นของสินค้า / บริการ เพื่อสนับสนุนให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปอย่างมีระบบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ โดยแผนกจัดซื้อจะมีสิทธิ์จะขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ร่วมพิจารณาในรายละเอียดต่าง ๆ

### วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการทำงานของทุกหน่วยงานในบริษัทฯ ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้า / บริการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบโดยมีการควบคุมที่รัดกุม และสามารถตรวจสอบได้

### ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างของ บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

แผนกจัดซื้อของ บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด(มหาชน) และบริษัทย่อย



Salee Colour™

เลขที่ PC-01-66-001

บริษัท สาลี คัลเลอร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

### นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

#### หมวดที่ 1

#### การขอจัดซื้อจัดจ้าง

#### นิยาม

1. ทรัพย์สิน หมายถึง เครื่องจักร, อุปกรณ์, เครื่องมือ, เครื่องใช้ รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงานและอื่นๆ ที่มีมูลค่ามากกว่า 1,000.- บาทขึ้นไปและมีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ยกเว้น RAM
2. วัสดุดิบ หมายถึง วัสดุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าและในขบวนการผลิต รวมทั้งการทดสอบต่างๆ
3. Packaging หมายถึง สิ่งของที่ใช้ในการบรรจุวัสดุดิบ / สินค้าในการผลิตและตัวอย่างต่างๆ
4. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งที่ใช้ในการบำรุงรักษาเครื่องจักรและอำนวยความสะดวกต่างๆ
5. บริการ หมายถึง การใช้บริการจากหน่วยงานภายนอกบริษัท เพื่อตอบสนองความต้องการของบริษัท
6. สิ่งของปลีกย่อย / เบ็ดเตล็ด หมายถึง สิ่งของที่จำเป็น, เร่งด่วน และมีมูลค่าไม่เกิน 1,000.-บาท ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความต้องการใช้สามารถจัดซื้อเองได้ โดยไม่ต้องผ่านฝ่ายจัดซื้อ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบและผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

#### สินค้า

สินค้าควบคุม (Y) สินค้าที่มีใช้ประจำและมีการเก็บสินค้าไว้ จะถูกนำมาเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกใช้จริง สินค้าไม่ควบคุม (N) สินค้าที่ใช้เฉพาะกิจกรรมหรือ มีลักษณะพิเศษซึ่งไม่มีการเก็บสินค้าไว้ อาจถือว่าเป็นทรัพย์สินถาวรเมื่อเข้าหลักเกณฑ์ที่บริษัทได้กำหนดไว้ ถ้านอกเหนือจากนี้ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อสั่งซื้อเสร็จสมบูรณ์

#### ฝ่ายที่มีอำนาจในการสั่งซื้อ

- ฝ่ายจัดซื้อ วัสดุดิบ(Y) / Packaging(Y) / เครื่องเขียน(Y) / วัสดุสิ้นเปลืองสำหรับ Lab (N) / อุปกรณ์ Safety (Y) / อื่น (Y/N)
- ฝ่ายซ่อมบำรุง Spare Parts (Y)
- ฝ่ายสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ (N) / วัสดุสิ้นเปลือง (Y)
- ฝ่าย Lab อุปกรณ์เครื่องมือ (N) / เครื่องใช้ (N)และการบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของ Lab ให้มีประสิทธิภาพ
- ฝ่ายอื่น ๆ สิ่งของปลีกย่อย / เบ็ดเตล็ด จำเป็น เร่งด่วน



เลขที่ PC-01-66-001

**แผนงานการจัดซื้อ**

สินค้าควบคุม (Y)

- กำหนด Safety Stock และ Lead Time
- แผนการดำเนินงาน

สินค้าไม่ควบคุม(N)

- Year Plan
- ตามคำร้องขอ (Request)

**แผนกใดที่มีความประสงค์จะขอจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการ ยกเว้นวัตถุดิบ หรือ Packaging หรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมบำรุง ดังนี้**

**การดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้าง**

- ก่อนจะทำการขอจัดซื้อจัดจ้างให้ทุกแผนก สำรวจปริมาณความต้องการสำหรับสินค้าและ บริการนั้น ๆ ว่ามีเพียงพอหรือไม่
- แผนกผู้ซื้อจะแจ้งรายละเอียดการขอจัดซื้อจัดจ้างแก่ฝ่ายที่มีอำนาจในการจัดซื้อ เพื่อขอความคิดเห็นในการสั่งซื้อ และดำเนินการเช็คงบประมาณที่ตั้งไว้กับฝ่ายบัญชี
- ส่งคำร้องขอให้แผนกจัดซื้อออก Purchase Requisition (PR) โดยฝ่ายจัดซื้อในแต่ละส่วน จะเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องผู้ตรวจสอบ ก่อนส่งคืนให้แผนกที่ซื้อลงลายมือชื่อในช่องผู้ซื้อ และเสนอใบขอซื้อแก่ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติใบขอซื้อ
- ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามตามอำนาจในการลงนามอนุมัติ ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ผู้มีอำนาจของสายงานอื่นสามารถอนุมัติแทนได้
- นำส่ง PR ที่มีรายละเอียดครบสมบูรณ์ตามขั้นตอนแล้ว แก่ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

**ตัวอย่างการลงนามใบ (Purchase Request-PR)**

.....

ผู้ซื้อ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้มีอำนาจลงนาม
ผู้ที่ต้องการขอซื้อ 1 ท่าน	ฝ่ายที่มีอำนาจในการจัดซื้อ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจอนุมัติ



Salee Colour™

เลขที่ PC-01-66-001

## นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

### หมวดที่ 2

#### การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

##### หลักการในการเปรียบเทียบราคา

โดยต้องเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 รายขึ้นไป ยกเว้นไม่สามารถหาผู้จำหน่ายอื่น ๆ ในประเทศได้ ทั้ง สินค้าควบคุม (Y) และไม่ควบคุม(N) โดยมีข้อยกเว้นดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความต่อเนื่องนั้นๆ หรือมีส่วนเพิ่มเติม เฉพาะเจาะจง ซึ่งไม่สามารถหาสินค้าอื่นทดแทนได้ เช่น อะไหล่เครื่องจักร ฯลฯ
2. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีขนาดใหญ่ด้านปริมาณหรือมูลค่า โดยมีเงื่อนไขเฉพาะเจาะจง เช่น ซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง โครงสร้างสูตรในการคำนวณราคาที่แน่นอน สินค้าที่ระบุเกรดเฉพาะในการซื้อ ความสามารถในการ Supply สินค้าปริมาณมาก เป็นต้น
3. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบุคคลภายนอกที่มีความจำเป็นต้องต่อเนื่อง เช่น สัญญาบำรุงรักษาลิฟท์ สัญญาบำรุงรักษารถโฟล์คคลิฟท์ / Reach truck ฯลฯ

##### หลักการในการต่อรองราคา

การต่อรองราคามีหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

1. ใช้ราคาตลาดเปรียบเทียบ
2. ราคาเปรียบเทียบที่เหมาะสม
3. คุณภาพของสินค้าหรือบริการที่ต้องการ

##### อำนาจอนุมัติวงเงินในใบขอซื้อ (Purchase Requisition)

ให้แผนกจัดซื้อพิจารณาวงเงินอนุมัติในใบขอซื้อก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามอำนาจลงนามที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารเรื่อง อำนาจในการลงนามอนุมัติ





Salee Colour™

เลขที่ PC-01-66-001

### หมวดที่ 3

#### การติดตามสินค้า

ให้แผนกจัดซื้อทำหน้าที่ทำการติดตามเร่งรัดผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ส่งมอบสินค้า/บริการให้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ เพื่อติดตามสถานการณ์ในแต่ละใบสั่งซื้อดังนี้

1. ติดตามและ เร่งรัดสินค้าหรือบริการ ให้เข้ามาส่งตรงตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อ
2. สินค้าหรือบริการ ที่ได้ขอกใบสั่งซื้อไปแล้วคาดว่าจะมาล่าช้ากว่ากำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ
3. สินค้าหรือบริการที่ยังส่งไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
4. สินค้าที่มีความต้องการอย่างรีบด่วน
5. สินค้าที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันส่งมอบจากที่กำหนดไว้เดิมในใบสั่งซื้อ เช่น
  - เลื่อนเข้าหรือเลื่อนออกจากวันที่กำหนดเดิม
  - เปลี่ยนแปลงจำนวนการส่งมอบจากที่กำหนดเดิม

#### วิธีการคัดเลือก Supplier มีดังต่อไปนี้

1. พิจารณาราคาสินค้าจากผู้ขายสินค้า (Supplier) โดยการเปรียบเทียบราคากับท้องตลาดอีกทั้งราคาสินค้าต้องเป็นราคาที่เหมาะสมและทางบริษัทยอมรับได้
2. พิจารณาว่าผู้ขายสินค้า (Supplier) นั้นจะต้องมีการบริหารจัดการคุณภาพ และการประกันคุณภาพโดยทางบริษัท จะต้องได้รับสินค้า หรือวัตถุดิบตรงตามความต้องการ
3. พิจารณาจากการส่งมอบสินค้า ซึ่งการจัดส่งสินค้าต้องตรงเวลาและจัดส่งในเวลาที่ถูกต้อง
4. พิจารณาจากการให้วงเงินเครดิตและระยะเวลาการให้สินเชื่อ ทางบริษัทต้องทำการพิจารณาว่าทางผู้ขายสินค้า (Supplier) มีความน่าเชื่อถือโดยภาพรวม และนโยบายการให้วงเงินเครดิตหรือมีระยะเวลาในเก็บชำระค่าสินค้าอย่างไร
5. พิจารณาจากคุณภาพของผู้ขายสินค้า(Supplier) โดยการคัดเลือกผู้ขายสินค้า (Supplier) ที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับและมีบริการหลังการขายที่ทางบริษัทพึงพอใจ



Salee Colour™

เลขที่ PC-01-66-001

การประเมินผู้จำหน่าย / ผู้จัดจ้าง

รายการ	เปอร์เซ็นต์
คุณภาพ	12
ราคา	10
ระยะเวลาการส่งมอบ	10
เครดิต	4
การบริการหลังการขาย	4
ปฏิบัติตามระบบ ISO 14001	30
ปฏิบัติตามระบบ ISO 45001	30
รวม	100

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 และให้มีผลบังคับใช้นับแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

พ.จ.ด.น.

(นายพีรพันธ์ จิระพรทิพย์)

กรรมการผู้จัดการ