

<b>นโยบาย</b> <b>การบริหารงานจัดซื้อ</b>	Doc. No. SSF-Policy-003	
	Issued date : 24 มี.ค. 2563	Page 3 of 11
	Effective date : 24 มี.ค. 2563	Rev. 6



### สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตของนโยบาย	4
วัตถุประสงค์	4
คำจำกัดความ	4
อำนาจในการจัดการนโยบาย	5
การละเมิดสิทธิ	5
รายละเอียดนโยบาย	
1. การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิตและการเก็บสต็อก	6
2. การบริหารจัดการวัตถุดิบหรือสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพ	8
3. การคัดเลือกและการพัฒนาผู้ขาย (Supplier)	9
4. เงื่อนไขการชำระเงิน (Credit Term)	10
5. การพัฒนาความรู้และระบบการทำงานของพนักงานด้านการจัดซื้อ	11

<b>นโยบาย การบริหารงานจัดซื้อ</b>	<b>Doc. No. SSF-Policy-003</b>	
	<b>Issued date : 24 มี.ค. 2563</b>	<b>Page 4 of 11</b>
	<b>Effective date : 24 มี.ค. 2563</b>	<b>Rev. 6</b>



#### ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิตของบริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งครอบคลุมการจัดซื้อของบริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน), บริษัท สุรพลซูพริมาฟู้ดส์ จำกัด, บริษัท สุราษฎร์ฟู้ดส์ จำกัด และด้านการจัดซื้อสินค้าเพื่อขายของบริษัท สุรพลไฟน์เนสท์ จำกัด โดยจะประกอบไปด้วยเรื่องหลักๆ 5 เรื่อง คือ

1. การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิตและการเก็บสต็อก
2. การบริหารจัดการวัตถุดิบ/สินค้าที่ไม่ได้คุณภาพ
3. **เงื่อนไขการชำระเงิน**
4. การคัดเลือกและพัฒนาผู้ขายวัตถุดิบ (Supplier)
5. การพัฒนาความรู้และระบบการทำงานของพนักงานด้านการจัดซื้อ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิต และสินค้าเพื่อการขาย เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ โดยคำนึงว่าลูกค้าจะได้รับสินค้าตรงตามความต้องการทั้งด้านราคา คุณภาพ และการส่งมอบ
2. เพื่อเป็นกรอบการทำงาน (Guideline) ในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิต และสินค้าเพื่อการขาย ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งด้านปริมาณและราคา และเพื่อให้การผลิตเป็นไปอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ภายใต้ต้นทุนที่แข่งขันได้
3. เพื่อเป็นกรอบการทำงาน (Guideline) ในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิต และสินค้าเพื่อการขาย ให้การปฏิบัติงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance) ของบริษัท

#### คำจำกัดความ

วัตถุดิบเพื่อการผลิต หมายถึง วัตถุดิบหลัก ส่วนผสม วัสดุ บรรจุภัณฑ์ และวัสดุอื่นๆ ที่ใช้ในการผลิต

สินค้าเพื่อการขาย หมายถึง สินค้าที่ซื้อมาเพื่อขาย สินค้าที่เป็นตัวแทนจำหน่าย รวมถึงสินค้า OEM (Original Equipment Manufacturer) ซึ่งว่าจ้างให้ผู้ผลิตอื่นทำการผลิตสินค้าในแบรนด์ของบริษัท

Re-Order Point (ROP) หมายถึง การกำหนดจุดสั่งซื้อวัตถุดิบเพื่อมาทดแทนวัตถุดิบคงเหลือที่ใช้หมดไป โดยมีปริมาณวัตถุดิบคงคลังเพื่อความปลอดภัย

**L/C (Letter of Credit)** คือ การซื้อขายสินค้าที่มีตราสาร หรือหนังสือรับรองการชำระเงินที่ออกโดยธนาคารของผู้เปิด L/C (ธนาคารทางฝั่งผู้ซื้อ) ให้แก่ผู้ขายผ่านธนาคารทางฝั่งผู้ขาย เพื่อรับรองว่าเมื่อผู้ขายสินค้าได้ส่งสินค้าและได้แสดงเอกสาร

<b>นโยบาย การบริหารงานจัดซื้อ</b>	Doc. No. SSF-Policy-003	
	Issued date : 24 เม.ค. 2563	Page 5 of 11
	Effective date : 24 เม.ค. 2563	Rev. 6



ส่งออกให้แก่ธนาคารทางฝั่งผู้ขายครบถ้วน ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ใน L/C แล้ว ธนาคารทางผู้สั่งซื้อจะชำระเงินให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีบิดพลิ้ว

D/P (Document against payment) คือ คำสั่งที่ให้เรียกเก็บเงินทันทีก่อนส่งมอบเอกสารตัวจริงให้กับผู้ซื้อเพื่อไปปรับสินค้าในทางปฏิบัติ เมื่อธนาคารในประเทศของผู้ซื้อได้รับเอกสารเรียกเก็บโดยมีเงื่อนไขเป็น D/P at Sight จากธนาคารผู้ส่งออกเรียกเก็บ (Remitting Bank) ธนาคารจะแจ้งผู้ซื้อทราบ เมื่อผู้ซื้อต้องการมารับเอกสารเพื่อไปขอรับสินค้าจากบริษัทเรือที่ท่าเรือ หรือท่าอากาศยาน ผู้ซื้อต้องชำระเงินค่าสินค้าตามมูลค่าที่เรียกเก็บในตัวเงิน (Draft) พร้อมค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่างๆ (ถ้ามี) เมื่อเรียกเก็บเงินได้ ธนาคารต้องโอนไปให้ผู้ขายผ่านธนาคารตัวแทนที่ส่งเอกสารมาเรียกเก็บเร็วที่สุด

### อำนาจในการจัดการนโยบาย

ผู้จัดการฝ่ายที่มีอำนาจจัดซื้อวัตถุดิบ มีอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการนโยบายฉบับนี้ ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือจาก

1. ผู้บริหารของแต่ละบริษัท จะต้องสนับสนุนและผลักดันให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบาย รวมทั้งระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และระเบียบที่ออกตามนโยบายฉบับนี้
2. ผู้บริหารของแต่ละบริษัท และผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่สื่อสารและสร้างความเข้าใจให้พนักงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจนโยบาย รวมทั้งระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และระเบียบที่ออกตามนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้สามารถนำไปถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง
3. ผู้บริหารของแต่ละบริษัท และผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง จะต้องออกแบบกระบวนการทำงาน ที่สอดคล้องกับนโยบายฉบับนี้ รวมทั้งติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานได้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง

### การละเมิดสิทธิ

พนักงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องยึดถือและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัด และหากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จะต้องถูกตรวจสอบ และสอบสวนโดยผู้บริหารบริษัทฯ เพื่อมีมติกำหนดบทลงโทษตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ หมวด วินัยและโทษทางวินัย

<b>นโยบาย การบริหารงานจัดซื้อ</b>	<b>Doc. No. SSF-Policy-003</b>	
	<b>Issued date : 24 เม.ย. 2563</b>	<b>Page 6 of 11</b>
	<b>Effective date : 24 เม.ย. 2563</b>	<b>Rev. 6</b>



**รายละเอียดนโยบาย**

**1. การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิตและการเก็บสต็อก**

**1.1 ด้านปริมาณ**

เพื่อให้ปริมาณการจัดซื้อวัตถุดิบอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับการผลิตและความต้องการของลูกค้า โดยบริษัท ไม่ต้องการให้ซื้อวัตถุดิบมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น ดังนั้นจึงกำหนดให้จัดซื้อวัตถุดิบตามคำสั่งซื้อจากลูกค้า (Customer Order (CO)) และ/หรือการแจ้งความต้องการจากหน่วยงานภายในบริษัท (Internal Request (IR)) และ/หรือการจัดซื้อเพื่อการเก็บสต็อก (Buffer Stock) ของวัตถุดิบบางประเภท บางเวลา เพื่อไม่ให้เกิดภาวะขาดแคลนวัตถุดิบ

**กรณีวัตถุดิบประมงและปศุสัตว์**

ให้ระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป แต่ละบริษัท คาดการณ์ปริมาณ และราคาการจัดซื้อล่วงหน้า รวมถึงคาดการณ์ภาวะขาดแคลนวัตถุดิบ ในแผนการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิตและจัดเก็บสต็อก ส่งให้ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติ ดังต่อไปนี้

- กรณีการอนุมัติซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิตสินค้าที่มีคำสั่งซื้อจากลูกค้าแล้ว (CO) หรือจากความต้องการจากหน่วยงานภายใน (IR) ให้แต่ละบริษัทกำหนดขั้นตอนในการขออนุมัติซื้อวัตถุดิบ โดยหน่วยงานวางแผนความต้องการวัตถุดิบ (MRP/PL) ต้องคำนวณปริมาณการใช้วัตถุดิบให้เป็นไปตามคำสั่งซื้อจากลูกค้า แต่กรณีมีการซื้อในราคาสูงกว่าราคาเป้าหมาย (ราคาตาม Master Plan) ให้หน่วยงานจัดซื้อ ขออนุมัติจากระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไปแต่ละบริษัท ก่อนดำเนินการขออนุมัติ PR
- กรณีเป็นการเก็บสต็อกวัตถุดิบ (Buffer Stock) ที่ไม่มี CO โดยคาดว่าจะมีคำสั่งซื้อจากลูกค้า หรือลูกค้ามีการซื้อสินค้าอย่างต่อเนื่อง
  - กรณีการซื้อในสถานการณ์ปัจจุบัน ให้ระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป กรอกข้อมูลในเอกสาร SSF-F-RE-015 แผนการอนุมัติการซื้อเก็บสต็อกวัตถุดิบเพื่อการผลิต (Buffer Stock) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบบริษัท เรื่อง การมอบอำนาจและกระทำการแทนบริษัท SSF-RE-102
  - กรณีการอนุมัติซื้อตามแผน Re-Order Point (ROP) ในการกำหนดจุด ROP ต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นไปตามระเบียบบริษัท เรื่อง การมอบอำนาจและกระทำการแทนบริษัท SSF-RE-102 ทั้งนี้ทาง MRP/PL ต้องมีการทบทวนระดับ ROP ทุกไตรมาส หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงการขาย

ก่อนดำเนินการจัดซื้อ ต้องส่งให้ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ และหากการจัดซื้อจริงต่ำกว่าหรือเกินกว่าวงเงินและปริมาณที่ขออนุมัติอย่างมีนัยสำคัญ ขอให้แต่ละสาขางานทำการชี้แจงกลับทุกครั้ง

การรายงานและติดตามปริมาณวัตถุดิบ ทางเจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน มีหน้าที่รายงานสรุปอายุวัตถุดิบคงเหลือทั้งหมดให้ผู้จัดการทั่วไปและกรรมการผู้จัดการของแต่ละบริษัท ทราบทุกเดือน เพื่อมีการติดตามและบริหารจัดการวัตถุดิบคงเหลือให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามข้อกำหนด เรื่อง การบริหารจัดการอายุสินค้า **SSF-RU-005**

<b>นโยบาย การบริหารงานจัดซื้อ</b>	<b>Doc. No. SSF-Policy-003</b>	
	<b>Issued date : 24 เม.ย. 2563</b>	<b>Page 7 of 11</b>
	<b>Effective date : 24 เม.ย. 2563</b>	<b>Rev. 6</b>



การรายงานสถานการณ์การขายของสินค้า กรณีสินค้ามีแนวโน้มการขายลดลง (Slow Down) หรือสินค้าที่มีแนวโน้มจะยกเลิก ให้ฝ่ายขายแจ้งรายการสินค้าส่งให้หน่วยงานวางแผน เพื่อทบทวนปริมาณจัดซื้อวัตถุดิบหรือการเก็บสต็อกวัตถุดิบ (Safety Stock) ให้เหมาะสมใหม่ ภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับข้อมูล และประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

### 1.2 ด้านราคา

การกำหนดราคาซื้อจะต้องพิจารณาข้อมูลอย่างรอบด้าน เช่น ปริมาณการผลิตของผู้ขาย (Supply) ปริมาณความต้องการของบริษัท (Demand) ราคาตลาดในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการคำนวณราคาที่เหมาะสม โดยต้องกำหนดสูตรการคำนวณ เพื่อกำหนดราคาซื้อที่ชัดเจนไม่เกินโครงสร้างต้นทุน (Cost Structure) กรณีการทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้า จะต้องดูความเหมาะสมของช่วงเวลาและปริมาณ รวมทั้งเงื่อนไขอื่น ๆ ให้รัดกุมและโปร่งใส โดยให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ

### 1.3 ด้านคุณภาพ

เพื่อให้วัตถุดิบหรือสินค้าที่ซื้อมามีคุณภาพตรงตามความต้องการและเหมาะสมกับราคา กำหนดให้มีการกำหนดคุณลักษณะ (Specification) ของวัตถุดิบหรือสินค้าแต่ละประเภทอย่างชัดเจน สอดคล้องกับคุณลักษณะ (Specification) ในการผลิตและการขาย และเป็นไปตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยอาหาร (Food Safety) ตามหลักการ GMP, GAP และ/หรือ HACCP โดยกำหนดให้หน่วยงานประกันคุณภาพที่มีหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจรับสินค้าเพื่อการขาย เป็นหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ และให้มีมาตรการดำเนินการกับผู้ส่งมอบในกรณีที่พบว่าวัตถุดิบหรือสินค้าที่ซื้อเข้านั้นไม่ได้ตามมาตรฐานคุณภาพที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะเรื่องความปลอดภัยอาหารที่มีความเสี่ยงสูงที่จะทำให้เกิดอันตรายต่อผู้บริโภคหรือขัดต่อกฎหมายอาหาร ให้ใช้มาตรการรุนแรง โดย การหยุดซื้อ ส่งคืน หรือเรียกร้องความเสียหายตามความเป็นจริง

### 1.4 สัญญาการซื้อขาย

ก่อนดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบหรือสินค้ากับผู้ส่งมอบรายใหม่ทุกครั้ง ฝ่ายจัดซื้อต้องจัดทำสัญญา/ข้อตกลงการซื้อขาย (Purchase Contract) ตามเอกสาร ข้อตกลงการซื้อขายสินค้า (SSF-F-RE-023) หรือสัญญาการซื้อขาย (Purchase Contract) สำหรับผู้ส่งมอบต่างประเทศ (SSF-F-RE-024) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ผู้ขายและผู้ซื้อ ลงนามอนุมัติโดยผู้ขายซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน และผู้ซื้อ คือ ผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานจัดซื้อของบริษัท
- เงื่อนไข รายละเอียด คุณลักษณะของวัตถุดิบหรือสินค้า กำหนดในเอกสารมาตรฐานของสินค้า (Specification) เป็นเอกสารแนบประกอบของข้อตกลงนี้
- ปริมาณการสั่งซื้อและราคา กำหนดไว้ใน PO แต่ละรอบการสั่งซื้อวัตถุดิบหรือสินค้านั้น

<b>นโยบาย การบริหารงานจัดซื้อ</b>	<b>Doc. No. SSF-Policy-003</b>	
	<b>Issued date : 24 มี.ค. 2563</b>	<b>Page 8 of 11</b>
	<b>Effective date : 24 มี.ค. 2563</b>	<b>Rev. 6</b>



- การชำระเงิน
- การส่งมอบสินค้าและสถานที่ส่งมอบสินค้า รวมถึงเอกสารการนำเข้า การประกันภัย (กรณีวัตถุดิบนำเข้า) เอกสารด้านคุณภาพและความปลอดภัย
- การตรวจรับและการรับมอบสินค้า
- การเปลี่ยนแปลงกำหนดการส่งมอบสินค้า
- คุณภาพสินค้าและการรับประกันความชำรุดบกพร่องของสินค้า
- การรักษาความลับและการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- การบอกเลิกข้อตกลง/สัญญาการซื้อขาย

โดยข้อตกลง/สัญญาซื้อขายนี้ ไม่ครอบคลุมในการจัดซื้อวัตถุดิบจากฟาร์มผู้เลี้ยงโดยตรง

ในกรณีฝ่ายจัดซื้อได้เจรจากับผู้ขายแล้ว ผู้ขายไม่ยอมรับลงนามในข้อตกลง/สัญญาซื้อขาย ให้นำเรื่องและเหตุผล เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประเมินความเสี่ยงของวัตถุดิบหรือสินค้า และประเมินผลกระทบต่อความเสียหาย กรณีผู้ขายไม่รับผิดชอบใดๆ และรายงานให้กรรมการผู้จัดการหรือรองกรรมการผู้จัดการอาวุโสทราบ

## 2. การบริหารจัดการวัตถุดิบหรือสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพ

เพื่อให้มีการจัดการวัตถุดิบหรือสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กรณีวัตถุดิบหรือสินค้าไม่ได้คุณภาพ และไม่มีผลกระทบต่อการผลิตสินค้าหรือลูกค้า ให้ผู้จัดการฝ่ายประกันคุณภาพ ฝ่ายผลิต/วางแผนผลิต และฝ่ายจัดซื้อ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาประเมินความเสี่ยงและกำหนดแนวทางจัดการร่วมกัน โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมผลิตภัณฑ์และวัสดุที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท (Procedure NCR)

2.2 กรณีวัตถุดิบหรือสินค้าไม่ได้คุณภาพ และมีผลต่อด้านความปลอดภัยอาหาร หรือมีผลกระทบต่อการผลิตและสินค้า ให้พิจารณาส่งคืน หรือกรณีวัตถุดิบถูกนำไปใช้ผลิตแล้ว หรือมีความเสียหายของสินค้าเกิดขึ้น ให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อพิจารณาเรียกร้องความรับผิดชอบค่าใช้จ่าย (Claim) ต่อผู้ส่งมอบ เพื่อชดเชยมูลค่าความเสียหายให้ครอบคลุม เช่น วัตถุดิบหรือสินค้าคงเหลือเพื่อทำการส่งคืน ต้นทุนสินค้าที่ไม่สามารถนำไปขายหรือจำหน่ายได้ ค่าตรวจวิเคราะห์ ค่าเสียโอกาสในการขาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารของบริษัทเห็นสมควรในการเรียกร้องค่าชดเชย ซึ่งให้เหมาะสมกับการดำเนินการทางธุรกิจ

ทั้งนี้ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายประกันคุณภาพ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องรวบรวมหลักฐานยืนยันเพื่อเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายกับผู้ส่งมอบ ได้แก่

- ข้อตกลงหรือสัญญาการซื้อขาย (Purchase Contract)
- มาตรฐานของวัตถุดิบหรือสินค้า (Specification)
- เอกสารการซื้อ Invoice, Packing List, คำสั่งซื้อ หรือเอกสารประกอบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

<b>นโยบาย การบริหารงานจัดซื้อ</b>	<b>Doc. No. SSF-Policy-003</b>	
	<b>Issued date : 24 เม.ค. 2563</b>	<b>Page 9 of 11</b>
	<b>Effective date : 24 เม.ค. 2563</b>	<b>Rev. 6</b>



- หลักฐานที่พิสูจน์ยืนยันว่าวัตถุดิบหรือสินค้าที่ไม่ได้คุณภาพ เช่น ผลตรวจรับ ผลตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ โดยห้องปฏิบัติการที่ได้รับรองมาตรฐานสากล เอกสารอ้างอิงของกฎหมายหรือมาตรฐาน ข้อมูลการสอบกลับ ข้อมูลสินค้าที่นำมาผลิต รูปภาพ เป็นต้น

- จัดหมายเรียกร้องค่าชดใช้ความเสียหาย อนุมัติโดยระดับผู้จัดการทั่วไปขึ้นไป

หลังจากผู้บริหารและ/หรือผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทำการเจรจากับผู้ส่งมอบ และกระบวนการเรียกร้องค่าชดเชยสิ้นสุด ให้ฝ่ายจัดซื้อส่งหลักฐานการจ่ายเงินจากผู้ส่งมอบหรือการหักเงินค่าวัตถุดิบหรือสินค้าให้ฝ่ายบัญชี

2.3 กรณีที่ผู้ส่งมอบไม่รับผิดชอบใดๆ ในการรับคืนหรือรับการเรียกร้องค่าชดใช้ความเสียหาย กำหนดให้ผู้จัดการทั่วไป และผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการควบคุมปริมาณวัตถุดิบหรือสินค้า กำหนดแผนการจัดการ วัตถุดิบหรือสินค้าคงเหลือทั้งหมด เพื่อเคลียร์ และติดตามการจัดการในระยะเวลาอันรวดเร็ว โดยนำเสนอผู้บริหารของบริษัทพิจารณาตามอำนาจอนุมัติ ดังต่อไปนี้

- กรณีวัตถุดิบหรือสินค้าที่ไม่มีคุณภาพ และไม่มีผลกระทบต่อ Food Safety และมีมูลค่าความเสียหายไม่เกิน 500,000 บาท ให้ผู้บริหารสูงสุดแต่ละบริษัท พิจารณาอนุมัติ
- กรณีวัตถุดิบหรือสินค้าที่ไม่มีคุณภาพ และมีผลต่อความปลอดภัยต่อผู้บริโภค ตามหลัก Food Safety หรือมีมูลค่าความเสียหายมากกว่า 500,000 บาท ให้ผู้บริหารสูงสุดแต่ละบริษัท นำเสนอประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณาอนุมัติ และนำเสนอรายงานเข้าคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบ

### 3. การคัดเลือกและการพัฒนาผู้ขาย (Supplier)

เพื่อให้บริษัทมีผู้ขายอย่างเพียงพอ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งให้พนักงานของบริษัทมีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของผู้ขาย มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- เพื่อสร้างอำนาจต่อรองให้สูงขึ้น จึงกำหนดให้จัดซื้อกับผู้ขายที่มีรายชื่อในทำเนียบผู้ขายวัตถุดิบที่ผ่านการทบทวนแล้ว หรืออยู่ใน Approved Vendor List (AVL) โดยกำหนดให้วัตถุดิบแต่ละชนิด ต้องมีผู้ขาย อย่างน้อย 2 ราย ยกเว้นกรณีมีผู้ขายเพียงรายเดียว ซึ่งเป็นข้อกำหนดของฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือข้อกำหนดจากลูกค้า ให้เป็นไปตามการพิจารณาของผู้บริหารสูงสุดในสายงาน
- การคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ ต้องกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกให้ชัดเจน และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานประกันคุณภาพและบัญชีการเงิน ก่อนดำเนินการจัดซื้อ และต้องมีการตรวจสอบคุณภาพอย่างเข้มงวดในเวลาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติเข้าสู่บัญชีรายชื่อใน Approved Vendor List **ตามระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ของหน่วยงานจัดซื้อ**
- กำหนดให้มีเกณฑ์และระบบการประเมิน คัดเลือกผู้ขายอย่างชัดเจน และมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- กำหนดให้มีการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการผลิต และระบบการบริหารจัดการด้านคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร (Food Safety) ของผู้ขาย เพื่อให้ได้วัตถุดิบที่มีคุณภาพและเป็นไปตามข้อกำหนดความปลอดภัยอาหารที่

<b>นโยบาย การบริหารงานจัดซื้อ</b>	<b>Doc. No. SSF-Policy-003</b>	
	<b>Issued date : 24 เม.ค. 2563</b>	<b>Page 10 of 11</b>
	<b>Effective date : 24 เม.ค. 2563</b>	<b>Rev. 6</b>



เกี่ยวข้อง โดยให้จัดทำแผนการตรวจประเมิน ณ สถานที่ผลิตของผู้ขายประจำปี มีความถี่ในการเข้าตรวจเป็นไปตาม การประเมินความเสี่ยงของวัตถุดิบหรือสินค้า รวมถึงกำหนดตรวจเยี่ยมผู้ขายหลักด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อทำ ความคุ้นเคย และรับทราบสถานการณ์วัตถุดิบที่ซื้อ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการและวางแผนการจัดซื้อ ของบริษัทให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 4. เงื่อนไขการชำระเงิน (Credit Term)

เพื่อให้มีการกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินที่เหมาะสม รัดกุม และเป็นประโยชน์ต่อการวางแผน และบริหารเงินทุนของ บริษัทฯ โดยมีการกำหนดช่วงระยะเวลาการชำระเงิน (Credit Term) ที่ชัดเจน ตามความเหมาะสมของวัตถุดิบหรือสินค้าแต่ละประเภท เป็นการพิจารณาร่วมกันระหว่างฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการเงิน

การจ่ายชำระเงินให้กับผู้ขาย (Supplier) แต่ละราย จะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาการชำระเงินตามที่กำหนด เว้นแต่จะมีการ พิจารณานอมนัดเปลี่ยนแปลงจาก รองกรรมการผู้จัดการกลุ่มบัญชีและการเงิน เป็นรายกรณี

ทั้งนี้ ฝ่ายจัดซื้อ ต้องพิจารณาเงื่อนไขการจ่ายชำระเงิน โดยเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับหรือผลตอบแทนสูง

#### เงื่อนไขการชำระเงินกรณีบริษัทมีการนำเข้าวัตถุดิบหรือสินค้าโดยตรง

- ผู้ขายรายใหม่ ต้องผ่านการตรวจสอบอันดับความน่าเชื่อถือทางการเงินกับธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (EXIM BANK) เพื่อพิจารณาความเสี่ยงก่อนการซื้อ
- ไม่นอมนัดให้จ่ายเงินล่วงหน้าในทุกกรณี ถ้ามีเหตุจำเป็น จะต้องปฏิบัติตามอำนาจอนุมัติในระเบียบบริษัท เรื่อง การมอบอำนาจและกระทำแทนบริษัท SSF-RE-102
- กำหนดวิธีการชำระเงิน เป็น D/P หรือ L/C at sight และระบุเงื่อนไขการชำระเงินตามระดับความเสี่ยงของ ความน่าเชื่อถือทางการเงินของผู้ขาย เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ในการซื้อกรณีผู้ขายรายที่มีความเสี่ยงสูง (EXIM ระดับ 5 ขึ้นไป) ให้ฝ่ายจัดซื้อกำหนดมาตรการบริหารจัดการ ความเสี่ยง เช่น การควบคุมกระบวนการผลิต การตรวจสอบคุณภาพก่อน load การตรวจสอบผลตรวจคุณภาพ จากผู้ขาย เป็นต้น เพื่อรายงานให้ผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการและฝ่ายการเงิน อนุมัติก่อนการชำระเงิน โดยแนบ เอกสาร ได้แก่ ใบขออนุมัติจ่ายเงิน Commercial invoice, Bill of loading, Health Certification, Certification of origin, Approval letter of product loading และ Inspection report

#### การทบทวนเงื่อนไขการชำระเงิน

- กำหนดให้มีการทบทวนเงื่อนไขการชำระเงินอย่างสม่ำเสมอ หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องและ เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

<b>นโยบาย การบริหารงานจัดซื้อ</b>	Doc. No. SSF-Policy-003	
	Issued date : 24 มี.ค. 2563	Page 11 of 11
	Effective date : 24 มี.ค. 2563	Rev. 6



- ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ จะทำการประเมินรายชื่อผู้ขายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และข้อมูลปริมาณการซื้อ ส่งให้ผู้บริหารสายงานของกลุ่มบัญชีและการเงิน เพื่อทบทวนตรวจสอบอันดับความน่าเชื่อถือทางการเงินของผู้ขายดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน และนำมาประเมินความเสี่ยงร่วมกับเลขานุการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อ มีมาตรการจัดการที่เหมาะสม เช่น การตรวจรับผลผ่านก่อนจ่ายเงิน หรือกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินที่รัดกุม

ผู้ขายที่ต้องทำการทบทวนอันดับความน่าเชื่อถือทางการเงิน ได้แก่

- ผู้ขายของวัตถุดิบหลักในประเทศ ได้แก่ วัตถุดิบประมงและปศุสัตว์ รวมถึงวัตถุดิบ/ส่วนผสมหลักในสินค้า เช่น แป้ง น้ำมันพืช บรรจุก๊าซ หรือรายการที่มียอดซื้อสูง
- ผู้ขายต่างประเทศของวัตถุดิบนำเข้าทุกราย
- ผู้ขายทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือ Trader ของสินค้าซื้อไปทุกราย

#### 5. การพัฒนาความรู้และระบบการทำงานของพนักงานด้านการจัดซื้อ

ส่งเสริมให้พนักงานที่อยู่ในงานด้านจัดซื้อได้เรียนรู้การทำงานที่หลากหลายและกว้างขวาง สนับสนุนนโยบายของบริษัทที่มุ่งเน้นการดำเนินงานอย่างโปร่งใส และเป็นไปตามหลักบรรษัทภิบาล พิจารณาสับสนุนให้พนักงานด้านการจัดซื้อให้มีโอกาสสลับ สับเปลี่ยน และหมุนเวียน ไปสู่การจัดซื้อวัตถุดิบหรือสินค้าประเภทอื่นๆ โดยคำนึงถึงการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น ขณะเดียวกันต้องไม่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานในปัจจุบัน และส่งเสริมให้พนักงานด้านจัดซื้อมีโอกาสแสวงหาความรู้ เพิ่มพูนทักษะการจัดซื้ออย่างต่อเนื่อง