

## นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง

เพื่อเป็นการกำหนดหลักปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของบริษัท ทางยกระดับดอนเมือง จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้มีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ที่สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ บริษัทฯ จึงกำหนดนโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้ ฝ่ายธุรการและจัดซื้อ สายงานธุรกิจและการเงิน เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดซื้อ-จัดจ้างสินค้า หรือบริการทุกประเภท รวมถึงการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ได้สินค้า หรือบริการที่มีคุณภาพ ถูกต้องตรงตามความต้องการ และทันเวลา พร้อมนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ ดังนี้

1. การสอบราคาสินค้าหรือบริการรวมทั้งการจัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภทจะต้องผ่านให้ แผนกจัดซื้อ ฝ่ายธุรการ และจัดซื้อเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการ
2. การติดต่อสื่อสารกับผู้จำหน่ายสินค้าหรือผู้ให้บริการจะต้องกระทำโดย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายธุรการและจัดซื้อ นอกเสียจากแผนกจัดซื้อได้ร้องขอหรือมีการมอบให้พนักงานในส่วนงานอื่นเป็นผู้ทำการแทนเพื่อประโยชน์ ในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทางเทคนิค
3. ในการติดต่อกับผู้จำหน่ายสินค้าหรือผู้ให้บริการนั้น ห้ามมิให้พนักงานทำการตกลงหรือให้สัญญาหรือให้ ข้อมูลใดๆ อันเกี่ยวกับ พัสตุ สินค้า บริการ แหล่งซื้อ แหล่งขาย ราคา เงื่อนไข หรือข้อมูลอื่นใด อันจะนำมา ซึ่งความยุ่งยากหรือเสียหายในระบบการทำงานของแผนกจัดซื้อในภายหลัง
4. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องให้ข้อมูลแก่แผนกจัดซื้อโดยละเอียดในเรื่องคุณภาพ ชนิด และรายละเอียดอื่นใด อันจำเป็นที่จะสนับสนุนให้การจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
5. ฝ่ายธุรการและจัดซื้อมีสิทธิที่จะมอบอำนาจให้ส่วนงานอื่นทำการคัดเลือกชนิด คุณภาพ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของพัสตุสินค้าหรือบริการได้ แต่การจัดซื้อ-จัดจ้างจะต้องกระทำโดยแผนกจัดซื้อเท่านั้น หลังจากที่แผนก จัดซื้อได้พิจารณารายละเอียดอย่างอื่นประกอบแล้ว
6. การจัดซื้อ-จัดจ้างในวงเงินตั้งแต่ 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาท) ให้แผนกจัดซื้อดำเนินการจัดการ ประกวราคาทุกครั้ง
7. การจัดซื้อ-จัดจ้างตามนโยบายนี้รวมถึงการดำเนินกระบวนการใดๆตามระเบียบการจัดซื้อ-จัดจ้างที่ออก ภายใต้นโยบายนี้ จะต้องดำเนินการให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามหลักการของนโยบายต่อต้านการ คอร์รัปชั่นของบริษัทฯ รวมทั้งระเบียบปฏิบัติว่าด้วยเรื่องการบริหารจัดการนิติกรรมสัญญาและอำนาจลง นามอนุมัติสำหรับสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนี้หรือที่อาจจะขึ้นต่อไปภายหน้าด้วย
8. ในการรับสินค้าจากการจัดจ้างหรือการซ่อมอุปกรณ์/ทรัพย์สินบริษัทฯ หรือการจัดซื้อสินค้าเฉพาะที่มีมูลค่า สูง และมีความเกี่ยวข้องทางด้านเทคนิค จะต้องมีการตรวจรับร่วมกันระหว่างฝ่ายธุรการและจัดซื้อ และส่วน งานที่ขอในเรื่องของคุณภาพ ชนิด จำนวน และรายละเอียดอื่นใดอันจำเป็นเพื่อให้ถูกต้องตามที่ต้องการ ก่อนที่จะทำการชำระเงิน
9. การจัดซื้อสินค้าด้วยเงินสดย่อย (Petty Cash) ให้ดำเนินการโดยแผนกจัดซื้อเท่านั้น ห้ามมิให้ส่วนงานอื่น ดำเนินการจัดซื้อเอง ยกเว้น ได้รับการยินยอมจากแผนกจัดซื้อให้ดำเนินการแทนในบางกรณี หรือกรณี ฉุกฉินในวันหยุดสุดสัปดาห์
10. การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) ที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดวงจรชีวิต ตั้งแต่การได้มาจนถึงการกำจัดหลังการใช้งาน และสนับสนุนคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ได้รับการรับรอง คุณภาพมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมมาเป็นอันดับแรก

บริษัทฯ อาจทำการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม นโยบายการจัดซื้อ-จัดจ้าง และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการทำงาน และสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงในอนาคตต่อไป

ทั้งนี้ พนักงานทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ในเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างอย่างเคร่งครัด