



ขั้นตอนปฏิบัติการจัดซื้อ (Purchasing Procedure)

1) วัตถุประสงค์

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดซื้อจัดทำขึ้นโดยอ้างอิงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (General Procurement Policy) ซึ่งรวมอยู่ในคู่มือมาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัท เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อทรัพย์สิน วัสดุ และครุภัณฑ์ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “การจัดซื้อ”) ของบริษัทให้เป็นไปอย่าง โปร่งใส เป็นธรรม มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริตหรือเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของบริษัทและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2) หลักการสำคัญ

บริษัทมุ่งมั่นให้กระบวนการจัดซื้อดำเนินไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดถือหลักสำคัญดังต่อไปนี้

- **ความเป็นธรรม (Fairness)**

บริษัทกำหนดให้ผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) ทุกคนได้รับโอกาสในการเสนอราคาและแข่งขันอย่างเสมอภาค ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดียวกัน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติหรือการเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

- **ความโปร่งใส (Transparency)**

กระบวนการจัดซื้อต้องมีหลักเกณฑ์ ขั้นตอน เงื่อนไขการพิจารณา และอำนาจอนุมัติที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถตรวจสอบและติดตามย้อนหลังได้

- **ความคุ้มค่า (Value for Money)**

การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์สูงสุดของบริษัท โดยพิจารณาจากปัจจัยด้านราคา คุณภาพ มาตรฐานสินค้าและบริการที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่จัดซื้อ ระยะเวลาการส่งมอบ ความน่าเชื่อถือ และประสิทธิภาพโดยรวม มิใช่พิจารณาจากราคาเพียงประการเดียว

- **การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบาย (Compliance)**

การดำเนินการจัดซื้อต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท รวมถึงนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณทางธุรกิจอย่างเคร่งครัด

3) แนวปฏิบัติในการคัดเลือกผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี)

3.1 การเปิดโอกาสในการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

- บริษัทเปิดโอกาสในการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยบริษัทกำหนดให้มีการเปรียบเทียบราคาและ/หรือข้อเสนอจากผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) ไม่น้อยกว่า 3 ราย หากสินค้าที่จัดซื้อ รวมถึงการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) มีมูลค่าตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป



- การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) ต้องอาศัยเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ราคา คุณภาพของที่จัดซื้อ รวมถึงการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) ประสิทธิภาพ ความสามารถในการดำเนินงาน การส่งมอบ และ/หรือการติดตั้งหรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี)
- ห้ามมิให้กำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) (หากมี) คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือเงื่อนไขใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการจำกัดการแข่งขัน หรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) รายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่มีเหตุผลหรือความจำเป็นทางธุรกิจที่สามารถชี้แจงและตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

3.2 การคัดเลือกตามหลักคุณธรรม

- ห้ามมิให้พิจารณาหรือคัดเลือกจากความสัมพันธ์ส่วนบุคคล ความสนิทสนม หรือเหตุผลอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและความเหมาะสมทางธุรกิจ
- ห้ามมิให้พิจารณาผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) ที่มีการทำผิดกฎหมายด้านแรงงานและละเมิดสิทธิมนุษยชน
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานให้สิทธิพิเศษ เอื้อประโยชน์ หรือดำเนินการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความได้เปรียบโดยไม่เป็นธรรมแก่ญาติ บุคคลใกล้ชิด คนรู้จัก หรือคู่ค้าที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานมีส่วนได้เสีย หรือมีความสัมพันธ์ใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) กับการจัดซื้อ ต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาและ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที และห้ามบุคคลเหล่านั้นมีส่วนร่วมในการคัดเลือกและการตัดสินใจในการจัดซื้อดังกล่าว

4) การห้ามรับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อทุกระดับ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และปราศจากอิทธิพลจากผลประโยชน์ส่วนตน โดยห้ามเรียกรับ รับ ยอมรับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ จากผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจ หรือก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในกระบวนการจัดซื้อ โดยเฉพาะในช่วงการเสนอราคา การประกวดราคา การประมูล หรือการเจรจาต่อรองสัญญา

ทั้งนี้ ห้ามรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่า อันอาจถูกตีความว่าเป็นการจูงใจหรือเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงรายการดังต่อไปนี้

- เงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด
- ของขวัญ บัตรกำนัล (Voucher) หรือบัตรของขวัญ (Gift Card)
- ค่าเดินทาง ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลอื่น
- การเลี้ยงรับรอง หรือกิจกรรมสันทนาการที่เกินความเหมาะสมตามนโยบายของบริษัทที่กำหนดไว้ในนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน
- ผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือสิทธิพิเศษอื่นใดในทุกรูปแบบ

**5) การอนุมัติและการแบ่งแยกหน้าที่**

เพื่อเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ลดความเสี่ยงจากการทุจริต การใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ บริษัทกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจอนุมัติในกระบวนการจัดซื้ออย่างชัดเจน โดยบุคคลเดียวกันไม่ควรปฏิบัติหน้าที่หลายขั้นตอนที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการควบคุมภายใน โดยมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- **ผู้ขอซื้อ (Requester)**

มีหน้าที่จัดทำคำขอซื้อ พร้อมระบุรายละเอียด ความจำเป็น และวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อให้ครบถ้วนและเหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจ

- **ผู้พิจารณาเปรียบเทียบราคา (Evaluator)**

มีหน้าที่พิจารณา เปรียบเทียบ และประเมินข้อเสนอจากผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยต้องดำเนินการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

- **ผู้อนุมัติ (Approver)**

มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อตามอำนาจอนุมัติและวงเงินที่บริษัทกำหนด โดยต้องตรวจสอบความเหมาะสม ความจำเป็น และความถูกต้องของเอกสารประกอบก่อนการอนุมัติ

- **ผู้รับมอบสินค้า/ตรวจรับงาน (Receiver)** มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และคุณภาพของสินค้าที่จัดซื้อ รวมถึงการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจัดซื้อ ขอบเขตงาน (สำหรับกรณีที่มีการติดตั้งหรือบริการที่เกี่ยวข้อง) และข้อกำหนดที่ตกลงไว้ ก่อนดำเนินการรับมอบสินค้าหรืองาน หรืออนุมัติการชำระเงินต่อไป

6) เอกสารและการตรวจสอบ

บริษัทกำหนดให้มีการจัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้ออย่างครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และสอบทานย้อนหลังได้ในทุกขั้นตอน รวมถึงเพื่อสนับสนุนระบบการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อต้องประกอบด้วยเอกสารสำคัญ ดังต่อไปนี้

- เอกสารคำขอจัดซื้อ (Purchase Requisition: PR)
- ใบเสนอราคาจากผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี)
- ตารางหรือเอกสารเปรียบเทียบราคาและเงื่อนไข
- ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขาย และการตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)
- บันทึกหรือเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี)
- สัญญา ใบสั่งซื้อ (Purchase Order: PO) หรือเอกสารข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารหรือหลักฐานการตรวจรับสินค้า รวมถึงการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี)



- ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) (หากมี)

ทั้งนี้ เอกสารทั้งหมดต้องสามารถแสดงที่มา ลำดับการอนุมัติ และรายละเอียดของรายการ ได้อย่างชัดเจน เพื่อรองรับการตรวจสอบย้อนหลังและการกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพ

7) ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

บริษัทส่งเสริมให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน คู่ค้า และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย มีส่วนร่วมในการกำกับดูแลให้กระบวนการจัดซื้อเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม หากพบเห็นหรือสงสัยว่ามีพฤติกรรมที่อาจเข้าข่ายการทุจริต การคอร์รัปชัน หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม อันอาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท สามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือเบาะแสมผ่านช่องทางที่บริษัทกำหนดได้

พฤติกรรมที่อาจเข้าข่ายความผิดหรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีดังต่อไปนี้

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือเงื่อนไขที่มีลักษณะเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง
- การสมยอมราคา หรือการกระทำในลักษณะชั่ววราคา
- การเรียกรับ เสนอ หรือให้ผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม
- การคัดเลือกผู้ขาย รวมถึงผู้ขายที่ให้บริการติดตั้ง การรับประกัน หรือบริการหลังการขายที่เป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อ (หากมี) โดยมีขอบ หรือขัดต่อหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสมสามารถแจ้งข้อมูลผ่านช่องทางการร้องเรียนของบริษัท เช่น ช่องทาง Whistleblowing / ฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมาย

8) บทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทรายใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม หรือมีส่วนร่วมในการกระทำ อันเป็นการขัดต่อแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ตามระเบียบการจัดซื้อฉบับนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม จะถูกพิจารณา ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายของบริษัทอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ หากการกระทำดังกล่าวเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมาย บริษัทอาจดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้กระทำ ความผิด รวมถึงเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่บริษัทตามสมควรต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดซื้อฉบับนี้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ต้องเข้าใจและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยให้มีผล บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายวุ่น อี สุข)

กรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร