




|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy) |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009                                     | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                       | หน้าที่ :1/19        |

## นโยบายจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :2/19        |

## สารบัญ

| เรื่อง  | หน้า  |
|---|-------|
| บทนำ(Preface)   | 3     |
| วัตถุประสงค์ (Objective)  | 3     |
| ขอบเขตการดำเนินงาน (Scope of Work)                                  | 3     |
| นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่ยั่งยืน                                   | 4     |
| วิสัยทัศน์ (Vision)   | 4-5   |
| ประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Benefits) | 5     |
| แนวปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง          | 6-7   |
| จรรยาบรรณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง                                      | 8     |
| คุณธรรมและข้อปฏิบัติงานสำหรับคู่ค้า                                 | 9-12  |
| แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี                               | 13-15 |
| การบริหารจัดการความเสี่ยง   | 16-17 |
| แนวปฏิบัติการสื่อสารภายนอกองค์กร                                    | 17    |
| การติดตามตรวจสอบ  | 17-18 |
| ประวัติการแก้ไข   | 19    |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :3/19        |

## บทนำ (Preface)


บริษัท เจ เอ็ม ที เน็ตเวิร์ค เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) และ บริษัทร่วม บริษัทย่อย (“บริษัท”) มีเจตจำนงอย่างมุ่งมั่นและตั้งใจที่ให้ความสำคัญในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างโดยยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจที่สร้างความยั่งยืนและภายใต้กรอบการดำเนินงานที่ยึดมั่นความสำคัญต่อหลักการค้ากับดูแลกิจการที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมและได้ประกาศนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่มีมาตรฐานเดียวกันทั้งกลุ่มบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาและพนักงานทุกระดับรวมถึงพนักงานของฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทยึดถือนโยบายจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายงานจัดซื้อฉบับนี้เป็นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลของบริษัทฯ โดยทั่วกัน

## วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับทุกคนได้ศึกษา มีความเข้าใจชัดเจนและยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อกำหนดมาตรฐานเรื่องจรรยาบรรณในการทำงานสำหรับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับภายใต้หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งพนักงานทุกคนของบริษัทให้สามารถประพฤติปฏิบัติตนไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นเลิศภายใต้ความถูกต้อง สุจริตและเป็นธรรม โดยยึดหลักในการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อกำหนดเพื่อนำมาซึ่งคุณค่าสูงสุดต่อองค์กร รวมถึงความรับผิดชอบต่อระบบเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมตามหลักธรรมาภิบาล

## ขอบเขตการดำเนินงาน (Scope of Work)

คู่มือและนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับรู้และรับทราบในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างทั้งในแง่คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างในองค์กร

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :4/19        |

### นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)

ฝ่ายจัดซื้อของบริษัท เจ เอ็ม ที เน็ตเวิร์ค เซอร์วิส เซ็ส จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อความยั่งยืนให้เป็นรูปธรรม จึงได้มีการพิจารณากรอบดำเนินการและกลยุทธ์ในการดำเนินงานด้านจัดซื้อที่แตกต่างไปจากเดิม เช่นการวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางการเงิน ความเสี่ยง คุณภาพ ประสิทธิภาพ รวมถึงการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรที่นำปัจจัยทางสังคม (Social) เศรษฐกิจ (Economics) และสิ่งแวดล้อม (Environment) มาพิจารณาควบคู่ไปกับบรรดาคคุณภาพ การส่งมอบสินค้าและบริการเพื่อสร้างประโยชน์ต่อสังคม เศรษฐกิจและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

การจัดซื้ออย่างยั่งยืนจึงเป็นกระบวนการที่พนักงานขององค์กรมุ่งจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สินค้าหรือบริการที่มีความจำเป็นในการดำเนินกิจการของบริษัท จากผู้จัดหาสินค้าหรือบริการไม่ว่าจะเป็น ผู้จัดหา (Supplier) ผู้แทนจำหน่าย (Vendor) ผู้รับเหมา (Contractor) ไปจนถึงบริษัทที่ปรึกษา (Consultancies) และอื่นๆ ที่เรียกว่า “คู่ค้า”

บริษัทเล็งเห็นความสำคัญในการทำงานร่วมกับคู่ค้า จึงได้มีการพิจารณาการสั่งซื้อโดยมีเป้าหมายการพิจารณาตามมิติของการพัฒนาความยั่งยืนทั้ง มิติ ดังต่อไปนี้ 3

#### 1. มิติเศรษฐกิจ (Economics)

การรักษาเสถียรภาพและการเติบโตทางเศรษฐกิจและการจ้างงาน การจัดซื้อจัดจ้างงานท้องถิ่น (Local Partnership) ที่ชุมชนมีส่วนร่วมและได้รับประโยชน์ รวมไปถึงการมีบรรษัทภิบาลและการต่อต้านคอร์รัปชัน เช่น การต่อต้านการติดสินบนและการต่อต้านคอร์รัปชันทุกกรณี (Business Ethics & Anti-Corruption)

#### 2. มิติสังคม (Social)


การจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงสิทธิมนุษยชนเป็นหลัก เช่น การต่อต้านการใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย เช่น แรงงานทาส แรงงานเด็กและการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงแนวปฏิบัติที่ดีต่อผู้ใช้แรงงาน โดยมีการคำนึงถึงชีวิตแรงงาน โดยเฉพาะสภาพแวดล้อมการทำงาน สุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน

#### 3. มิติสิ่งแวดล้อม (Environmental)

การปกป้องและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า เช่น การสนับสนุนคู่ค้าที่มีความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด การปกป้องความหลากหลายทางชีวภาพและการต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

บริษัทมองว่าการทำการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนมีความสำคัญต่อธุรกิจ “ในระยะยาว” ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจขนาดเล็ก กลาง หรือใหญ่ ไม่ว่าจะอยู่ในอุตสาหกรรมไหน การจัดซื้ออย่างยั่งยืนก็สำคัญ การจัดซื้ออย่างยั่งยืนจะช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดการหยุดชะงักในซัพพลายเชน (Supply Chain Disruption) เพราะบริษัทมีความสัมพันธ์อย่างยั่งยืนกับซัพพลายเออร์ ช่วยลดต้นทุนในการผลิตเพราะบริษัทใช้พลังงานในการผลิตที่ลดลง ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม เช่น ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์หรือการ


|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :5/19        |

เลือกใช้บรรจภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การเลือกใช้พลาสติกรีไซเคิลในการสั่งผลิตหรือจัดซื้อผลิตภัณฑ์ เป็นต้นนอกจากนี้แล้วพฤติกรรมกรบริโภคของลูกค้าที่เปลี่ยนไป ลูกค้าส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมมากขึ้น

**ประโยชน์ที่จะได้รับการทำการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Benefits)**

ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนในภาพรวมแล้ว บริษัทจะสามารถเติบโตและแข่งขันในตลาดได้ โดยได้รับประโยชน์สามารถครอบคลุมถึงเรื่องต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. บริษัทสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในระยะยาวอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริษัทได้ส่งเสริมเรื่องการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตั้งแต่ต้นน้ำไปยังปลายน้ำ จากการพิจารณาการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมผ่านกระบวนการต่างๆ ตั้งแต่การจัดซื้อวัตถุดิบ การพิจารณาเทคโนโลยีการผลิต การขนส่งและการจัดจำหน่ายไปจนถึงการลดค่าใช้จ่ายในการจัดการของเสียปลายทางอีกด้วย
3. เกิดการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สินค้าในตลาดสีเขียว ซึ่งกำลังซื้อและความต้องการของผู้บริโภคที่ใส่ใจในสิ่งแวดล้อมนั้นเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ
4. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่องค์กร
5. เพิ่มโอกาสการลงทุนจากกลุ่มนักลงทุนที่รับผิดชอบต่อสังคมที่จะส่งเสริมองค์กรที่แสดงความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility: CSR) ที่พิจารณาเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :6/19        |


### แนวปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง

#### (A Guidance for Practitioners on the Code of Conduct)

1. บุคคลผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างได้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกระดับ
2. ข้อแนะนำในการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 2.1. พนักงานเป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและให้ความสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างนี้ โดยไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง
  - 2.2. พนักงานควรทำความเข้าใจเนื้อหาสาระเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองจะต้องทบทวนความรู้และความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอ
  - 2.3. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้กับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าเป็นสิ่งที่ถูกต้องและพึงปฏิบัติ
  - 2.4. เมื่อมีข้อสงสัยควรสอบถามหรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่ทางบริษัทกำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 2.5. พนักงานจะต้องรายงานการกระทำที่เป็นความผิดต่อผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายตรวจสอบของบริษัทโดยผู้ที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวของบริษัทจะรับเรื่องนั้นไว้สอบสวนข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและเป็นความลับ
3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างพนักงานผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมมีหน้าที่รายงานการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนข้อพึงปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถรายงานหรือร้องเรียนผ่านลายลักษณ์อักษรไปยังบุคคลดังต่อไปนี้
  - 3.1. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเอง
  - 3.2. กรณีที่ปัญหาการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนเองนั้นให้ทำการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาลำดับสูงสุดหรือฝ่ายตรวจสอบของกลุ่มบริษัท
4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน
  - 4.1. การรวบรวมข้อเท็จจริง
 

เมื่อได้รับข้อร้องเรียนให้ดำเนินการนำส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน
  - 4.2. การประมวลผลและการกักเก็บข้อมูล
 

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ประมวลผลและกักเก็บข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :7/19        |

#### 4.3. การกำหนดมาตรการเพื่อดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหมวดวินัยและโทษทางวินัยของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ทั้งนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เช่น เรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินหรือขัดแย้งกับนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

#### 4.4. การรายงานผลการดำเนินการ

ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนได้ทราบถึงผลลัพธ์และมาตรการดำเนินการสำหรับกรณีที่ผู้ร้องเรียนได้เปิดเผยตัวตน

#### 5. มาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้แก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้องของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท ดังนี้

5.1. จะปกปิดเรื่องดังกล่าวเป็นความลับไม่เปิดเผยเรื่องดังกล่าวแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

5.2. ไม่นำไปประกอบการพิจารณาให้คุณให้โทษส่วนบุคคลใดๆ

5.3. ไม่บังคับหรือขู่เชิญทั้งทางตรง และทางอ้อม

5.4. หากผู้บังคับบัญชาของบุคคลที่ร้องเรียนดังกล่าวคิดเห็นไปในลักษณะเลือกปฏิบัติบริษัทถือว่าผู้บังคับบัญชาฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทโดยจะได้รับการพิจารณาโทษตามความเหมาะสม

#### 6. การกระทำที่เข้าข่ายขัดต่อคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติพนักงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม คุณธรรม และข้อพึงปฏิบัติงาน โดยการกระทำดังต่อไปนี้เป็นการกระทำผิดคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

6.1. การไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน


6.2. แนะนำ ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

6.3. ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน ในกรณีที่ทราบหรือควรทราบเนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน

6.4. ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงที่มีการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

6.5. การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตามคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ พนักงานต้องทำความเข้าใจกฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติตามคุณธรรมและจรรยาบรรณของบริษัทอย่างเคร่งครัดหากฝ่าฝืนจะได้รับโทษทางวินัยตามข้อบังคับในการทำงานที่กำหนดไว้หรืออาจมีโทษตามกฎหมาย

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :8/19        |

### จรรยาบรรณด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Ethics)

บริษัทขอประกาศให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักจรรยาบรรณที่ทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติหากแต่ละหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจรรยาบรรณย่อมทำให้เกิดความราบรื่นในการทำงานและยังช่วยสะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทอีกด้วย

จรรยาบรรณในการจัดซื้อหมายถึง ประมวลผลความประพฤติของพนักงานที่กำหนดขึ้นเพื่อรักษาคุณธรรม ความโปร่งใส เกียรติยศ ชื่อเสียงของบริษัทและส่งเสริมความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ความรับผิดชอบต่อบริษัทและสังคม พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักจรรยาบรรณดังนี้


1. พนักงานต้องพิจารณาถึงผลประโยชน์ของบริษัท
2. พนักงานต้องรับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. พนักงานทำการจัดซื้อจัดจ้างซื้อโดยไม่รังเกียจเจตคติอื่น เพื่อให้เกิดคุณค่าแก่รายจ่ายที่ได้จ่ายไป
4. พนักงานต้องแสวงหาความรู้เกี่ยวกับวัสดุและกระบวนการผลิต
5. พนักงานต้องจัดซื้อโดยซื่อสัตย์ จริงใจและมีความสุขภาพ
6. พนักงานต้องยอมรับพันธกรณีของตนและผู้อื่น
7. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม
8. พนักงานต้องให้คำปรึกษาและช่วยแนะนำพนักงานด้วยกันเองตามข้อปฏิบัติ
9. พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทุกหน่วย

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมฝ่ายจัดซื้อการแสดงพฤติกรรมของพนักงานฝ่ายจัดซื้อขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 4 ประการ คือ 1. สภาพแวดล้อมของธุรกิจ 2. ประสบการณ์ส่วนบุคคล 3. วัฒนธรรมภายในองค์กร 4.สภาวะแวดล้อมทางอุตสาหกรรม โยพฤติกรรมกรจัดซื้อที่ผิดจรรยาบรรณ ได้แก่

1. การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
2. การจัดซื้อของใช้ส่วนตัว
3. การรับของกำนัล
4. การขัดแย้งในผลประโยชน์ทางการเงิน
5. การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของบริษัทถือเป็นกรอบจริยธรรมและหลักในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญและให้ความเป็นธรรม ยุติธรรมแก่คู่ค้าของบริษัท



|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :9/19        |

### คุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับคู่ค้า (Supplier Code of Conduct)

บริษัทมีเป้าหมายในการขับเคลื่อนการพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนอย่างต่อเนื่อง จึงต้องคำนึงถึงความสำคัญของทุกภาคส่วนในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) โดยคู่ค้าถือเป็นพันธมิตรที่สำคัญในการพัฒนาความยั่งยืนตั้งแต่ต้นน้ำจนถึงปลายน้ำ กลุ่มบริษัทบริษัทจึงให้ความสำคัญเป็นอย่างมากต่อความรับผิดชอบต่อห่วงโซ่อุปทาน ตั้งแต่การจัดหาสินค้า การประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับทางกฎหมาย ความรับผิดชอบต่อสังคม ตลอดจนการร่วมกับกับคู่ค้าในการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการการทำงาน รวมถึงความสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและยาวนานต่อคู่ค้าและเพื่อให้การจัดการห่วงโซ่อุปทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทจึงได้กำหนดคุณธรรมและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับคู่ค้า เพื่อให้คู่ค้ายึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามหลักการจัดองค์กรที่ดีและสนับสนุนให้คู่ค้าปฏิบัติต่อคู่ค้าของตนเองในทำนองเดียวกัน ซึ่งถือเป็นการปฏิบัติในการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### คู่ค้าจำเป็นต้องมีมาตรฐานดังนี้

##### 1. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ (Compliance with Laws and Regulations)

คู่ค้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของประเทศที่คู่ค้าประกอบธุรกิจอยู่ โดยยึดจริยธรรมและความเที่ยงธรรมในการทำธุรกิจบริษัทคาดหวังให้คู่ค้าสนับสนุนและเคารพการ ปกป้องสิทธิมนุษยชนตามหลักสากลที่พึงกระทำ

##### 2. ความปลอดภัยของคุณภาพสินค้า

คู่ค้าจะต้องส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพสูง ปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อสอดคล้องกับความต้องการและข้อกำหนดของบริษัท

##### 3. การตรวจสอบย้อนกลับ

คู่ค้าจะต้องมีกระบวนการที่สามารถแสดงหลักฐานหรือเอกสารรับรองแหล่งกำเนิดของผลิตภัณฑ์และบริการ ตลอดจนหลักฐานหรือมาตรฐานสากลด้านคุณภาพของกระบวนการผลิตแก่บริษัทในกรณีมีการร้องขอ


##### 4. สิทธิส่วนบุคคล ความลับ และทรัพย์สินทางปัญญา

4.1. คู่ค้าจะต้องปกป้องข้อมูลลับของลูกค้าตามสัญญาที่ตกลงกันไว้และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลลับของลูกค้าอีกทั้งต้องไม่ใช่ข้อมูลของลูกค้าโดยพลการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเท่านั้น

4.2. คู่ค้าต้องเคารพกฎหมายประเทศหรือสนธิสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาทั้งของเครื่องหมายการค้าและสิทธิบัตร และต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์โดยการปลอมแปลงใดๆ

##### 5. การเลือกปฏิบัติ

คู่ค้าทุกคนต้องปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคและให้โอกาสเท่าเทียมกัน โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุของ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ สัญชาติ ศาสนา อายุ ความพิการทัศนคติทางการเมือง สมาชิกสหภาพ เพศ อัตลักษณ์ทางเพศ รสนิยมทางเพศ สถานะทางครอบครัวหรือชนชั้นทางสังคมและสาเหตุอื่นใดที่กำหนดภายใต้กฎหมายของประเทศที่คู่ค้าประกอบธุรกิจอยู่ซึ่งมีผลตลอดสัญญาของการว่าจ้าง

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :10/19       |

## 6. การจัดซื้ออย่างรับผิดชอบ (Responsible Sourcing)

คู่ค้าจะต้องคิดรอบคอบในการคัดเลือกผู้จัดหาสินค้าและบริการตลอดจนผู้รับเหมาช่วง เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการจัดซื้ออย่างรับผิดชอบตลอดห่วงโซ่อุปทาน คู่ค้าต้องไม่จัดหาวัตถุดิบหรือส่วนประกอบของการผลิตจากแหล่งที่มาที่เกี่ยวข้องกับการกระทำอันผิดกฎหมาย การละเมิดสิทธิ มนุษยชนหรือการก่อการร้าย

## 7. ความซื่อตรงต่อธุรกิจ

การทางธุรกรรมทางธุรกิจและการค้าทั้งหมดต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสและทุกรายการถูกบันทึกอย่างถูกต้องในสมุดบัญชีของคู่ค้า ห้ามคู่ค้าหรือพนักงานของตนมีส่วนร่วมในการฟอกเงิน อีกทั้งคู่ค้าจะต้องจัดตั้งการควบคุมข้อมูลที่รัดกุมเพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีข้อมูลลับของบริษัทที่คู่ค้าครอบครองอยู่ถูกนำไปแสวงหาผลประโยชน์หรือเพื่อสนับสนุนการ ซื้อขายหลักทรัพย์โดยบุคคลภายใน (Insider Trading)

## 8. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์


คู่ค้าจะต้องเปิดเผยให้บริษัททราบ ดังนี้

- 8.1 ทุกสถานะในอันที่จะเกิดการขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์
- 8.2 กรณีมีพนักงานของบริษัทสนใจที่จะมีส่วนร่วมในกิจการอันเกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือการเงินของคู่ค้า ไม่ว่าจะพนักงานท่านนั้นจะเป็นสมาชิกครอบครัวหรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับคู่ค้า

## 9. การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management)

คู่ค้าควรมีวิธีการป้องกันปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมล่วงหน้า มีความคิดริเริ่มที่จะส่งเสริมการ รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน รวมถึงข้อกำหนดต่างๆด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการที่ส่งมอบให้กับบริษัท ส่งเสริมเรื่องการใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตลอดวงจรชีวิต สนับสนุนการใช้พลังงาน การใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดการขยะอย่างถูกวิธี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 9.1. ปรับปรุงประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยครอบคลุมถึงผลกระทบต่อ อากาศ ดิน ที่ดิน น้ำ ป่าไม้ ความหลากหลายทางชีวภาพและการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- 9.2. มีระบบการจัดการน้ำเสีย ระบบจัดการมลพิษทางอากาศ ระบบการจัดการของเสีย ของเสียอันตราย ของเสียอิเล็กทรอนิกส์และระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจ โดยมีการบำบัดการตรวจวัดและการจัดเก็บข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมอย่างถูกต้องตามข้อบังคับและกฎหมายสิ่งแวดล้อมทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น
- 9.3. มีการอบรมกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่จำเป็นให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- 9.4. มีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมในการส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :11/19       |

### บริษัทจึงมีข้อพึงปฏิบัติให้กับพนักงานปฏิบัติต่อคู่ค้าดังต่อไปนี้


1. พนักงานต้องทบทวนและปฏิบัติตามนโยบายการจัดการจัดหาสินค้าและบริการของบริษัท ตลอดทั้งหาแนวทางที่เหมาะสมก่อนการเลือกคู่ค้า
2. ก่อนดำเนินธุรกิจร่วมกันพนักงานต้องแจ้งคู่ค้าทราบเกี่ยวกับหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัท รวมทั้งกฎหมาย ข้อบังคับและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
3. คู่ค้ามีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัท ดังนั้นพนักงานต้องให้ความสำคัญแก่คู่ค้าและปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างให้เกียรติเป็นธรรมและเสมอภาค เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของทั้งสองฝ่าย
4. พนักงานพึงตระหนักเสมอว่าการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเป็นการทำธุรกรรมระหว่างบริษัทกับคู่ค้า จึงต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เคารพในวิชาชีพและรักษาซึ่งเกียรติศักดิ์ของตนและของคู่ค้า โดยการไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสเท่าเทียมกัน
5. เมื่อมีการตกลงการดำเนินธุรกิจร่วมกัน พนักงานต้องจัดให้มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างคู่ค้าและบริษัท โดยมีข้อกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญาและจัดส่งให้ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนาม

### ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผลประโยชน์ทับซ้อน หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ของบริษัท (Conflict of interest : Col) เป็นประเด็นปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น ขัดต่อหลักคุณธรรม จริยธรรมและหลักการธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) โดยทั่วไปเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงหมายถึงความทับซ้อนระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์บริษัท ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

### บริษัทจึงมีข้อพึงปฏิบัติให้กับพนักงานดังต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของบริษัท จึงห้ามพนักงานจัดซื้อหุ้นส่วนหรือเป็นเจ้าของกิจการทำธุรกิจค้าขายกับบริษัท
2. ในกรณีคู่ค้าหรือตัวแทนคู่ค้า เป็นบุคคลใกล้ชิดหรือเป็นสมาชิกครอบครัวเดียวกันกับพนักงานจัดซื้อที่รับผิดชอบคัดเลือกคู่ค้า ให้ผู้บังคับบัญชาย้ายพนักงานผู้นั้นไปทำงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกในครั้งนั้น
3. ในกรณีคู่ค้าหรือตัวแทนคู่ค้าเป็นอดีตพนักงานของบริษัท ให้พนักงานปฏิบัติต่อคู่ค้ารายนี้เหมือนกับคู่ค้ารายอื่น อย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
4. ในกรณีใดก็ตามที่พนักงานจัดซื้อพบเห็นว่าอาจมีเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้ที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :12/19       |

### การทำธุรกิจระหว่างบริษัทในกลุ่ม (Affiliate Transaction)

ในขณะที่บริษัทและพนักงานได้รับประโยชน์จากการรวมตัวกันของบริษัทในกลุ่มบริษัทก็ต้องมีมาตรฐานที่ทำให้คู่ค้ามั่นใจได้ว่ามีโอกาสที่เท่าเทียมกันในตลาดการค้า ดังนั้นการจัดสรรค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับธุรกรรมระหว่างบริษัทในกลุ่มต้องเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส

บริษัทจึงมีข้อพึงปฏิบัติให้กับพนักงานดังต่อไปนี้


1. ในกรณีที่บริษัทในกลุ่มมีการเสนอราคาแข่งขันกับคู่ค้ารายอื่นๆ ให้พนักงานปฏิบัติต่อบริษัทในกลุ่มเหมือนกับคู่ค้ารายอื่นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน
2. การทำธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างบริษัทในกลุ่มจะต้องมีการกำหนดราคาที่เป็นหลักฐานชัดเจนและราคาร้านั้นต้องเปรียบเทียบแข่งขันกับคู่ค้ารายอื่นๆ
3. พนักงานต้องสร้างความมั่นใจว่าการทำธุรกิจอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างบริษัทในกลุ่มจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันและสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือผลตอบแทนด้านการเงิน

### การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

บริษัทปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด

บริษัทจึงมีข้อพึงปฏิบัติให้กับพนักงานดังต่อไปนี้

1. ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติต่อ vendor ทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นกลาง เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
2. ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้ารับทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างสมเหตุสมผลร่วมกัน
3. ไม่เรียกรับหรือจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
4. คำนึงทุกปัจจัยในการเลือกคู่ค้า โดยไม่ได้เลือกข้อเสนอที่มีราคาต่ำที่สุดเท่านั้นบริษัทจะเลือกข้อเสนอที่ทำให้เกิดผลประโยชน์สุดกับบริษัท
5. รักษาความลับของลูกค้า โดยไม่เปิดเผยราคาเงื่อนไขและข้อมูลทางเทคนิคอื่น ๆ ที่ได้รับจากคู่ค้าให้แก่คู่ค้ารายอื่นและไม่นำข้อมูลของลูกค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :13/19       |

### แนวทางการปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Best Practice)

ความสำเร็จของความสำเร็จของการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนด้วยการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานของกลุ่มบริษัท นั้นนอกจากคำนึงถึงผลประโยชน์ที่มีต่อบริษัทแล้วนั้น บริษัทยังต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่มีต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายคือ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ลงทุนกับบริษัท

ฝ่ายจัดซื้อได้กำหนดข้อพึงปฏิบัติของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังต่อไปนี้


1. จัดทำกลยุทธ์และแผนการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยสอดคล้องกับกลยุทธ์ของกลุ่มบริษัท
2. พัฒนากลยุทธ์การจัดการองค์กรและการสร้างทีมงาน
3. มุ่งสู่การจัดซื้อจัดจ้างแบบโลกาภิวัตน์
4. พัฒนาตัวชี้วัดของงานจัดซื้อจัดจ้างและห่วงโซ่อุปทาน
5. พัฒนาและดำเนินการใช้ระบบ IT (Information Technology) หรือ IS (Information System) ในงานจัดซื้อจัดจ้างและห่วงโซ่อุปทาน
6. สร้างทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### การจัดทำกลยุทธ์และแผนการบริหารจัดการงานจัดซื้อจัดจ้างโดยสอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท

1. กำหนดกลยุทธ์และแผนการบริหารจัดการของงานจัดซื้อจัดจ้างและห่วงโซ่อุปทานที่สนับสนุน ธุรกิจของบริษัทโดยมีการจัดลำดับความสำคัญของแต่ละกลยุทธ์และแผนงานอย่างชัดเจน
2. ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห่วงโซ่อุปทานเพื่อปรับกลยุทธ์ของฝ่ายจัดซื้อและของทุกฝ่ายให้บูรณาการ (Integrated) และเรียงประสาน (Aligned) กับกลยุทธ์ของกลุ่มบริษัท

### พัฒนากลยุทธ์การจัดการองค์กรและการสร้างทีมงาน

1. สร้างวัฒนธรรมองค์กรของฝ่ายจัดซื้อให้มีจริยธรรมโดยปลูกฝังให้พนักงานรักษาคุณธรรมและ ข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายจัดซื้อ
2. พัฒนางค์กรของฝ่ายจัดซื้อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจและของบริษัท ด้วยการสื่อสารให้พนักงานตระหนักถึงจุดประสงค์ วิสัยทัศน์และกลยุทธ์ของบริษัทและภารกิจของฝ่ายจัดซื้อที่ตรงตามความต้องการเรียนรู้วิทยาการและวิธีการทำงานแบบใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงนี้
3. สร้างทีมงานให้สมาชิกทุกคนทำงานอย่างพึงพอใจ เกื้อกูลกันและเห็นความก้าวหน้าทางอาชีพ โดยจัดให้มีการประชุมหารือและทำกิจกรรมร่วมกัน เพื่อสื่อสารข่าวสาร แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น เรียนรู้ซึ่งกันและกัน ประสานความรับผิดชอบเพื่อต่าง

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :14/19       |

ช่วยกันสนับสนุนให้งานของแต่ละคนและของทีมงานบรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมกำหนดแผนการพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคล (Individual Development Program) เพื่อเสริม ความรู้ ทักษะ และสมรรถภาพอันนำไปสู่ความก้าวหน้าและมั่นคงทางการงาน


- ส่งเสริมให้พนักงานทำงานเป็นหมู่คณะโดยร่วมแรงร่วมใจผสมผสานทักษะความรู้กับบุคลากรของแต่ละหน่วยงานทั้งในฝ่ายจัดซื้อและนอกฝ่าย และผนึกกำลังกับบริษัทในเครือ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประโยชน์ส่วนรวมของบริษัท

### มุ่งสู่การจัดซื้อจัดจ้างแบบโลกาภิวัตน์

- จัดซื้อจัดหาด้วยการสรรหา (Sourcing) บริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการชั้นนำจากแหล่ง ทั่วโลกที่มีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณค่า คุณภาพและราคาเหมาะสม พร้อมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้าด้วยการปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรมตามเงื่อนไขสัญญา รวมทั้งนำปัจจัยทางสังคมและสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับปัจจัยทางการเงินประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมและกฎหมายของประเทศของบริษัทที่ผ่านการสรรหา
- คัดเลือกคู่ค้า (Selecting Supplier) ด้วยวิธีการที่เปิดเผย สุจริตและเป็นธรรมแก่บริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการโดยเริ่มตั้งแต่การสรรหาบริษัทอย่างน้อย 2 ราย การขอเสนอราคา (Request for Proposal) การตอบคำถาม (Queries and Answers) การเจรจาต่อรอง (Negotiation) จนถึงการตัดสิน (Award)
- จัดทำสัญญากับบริษัทที่ถูกเลือกเป็นคู่ค้าบนพื้นฐานผลประโยชน์ร่วมกันของทั้งสองฝ่าย
- พัฒนาและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า (Supplier Relationship) เพื่อให้คู่ค้ายินดีร่วมงานด้วย โดยน้อมรับฟังความคิดเห็นของคู่ค้าแล้วนำมาปรับปรุง ส่งเสริมให้คู่ค้ามีส่วนร่วมในการ พัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่และร่วมกันปรับปรุงคุณภาพสินค้าและบริการและเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานของทั้งสองฝ่าย โดยมีหน่วยงานดูแลควบคุมการจัดการความสัมพันธ์ผู้จัดจำหน่าย (Vendor Relationship Management) เป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานของทั้งเครือ

### พัฒนาตัวชี้วัดของการจัดซื้อจัดจ้าง

- สร้างตัวชี้วัดสมรรถนะ (Key Performance Indicator) ของฝ่ายจัดซื้อ อาทิ (cost, effectiveness, process efficiency, cycle time, staff productivity, supplier performance, user and supplier satisfaction) เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์สากลจากบริษัทชั้นนำทั่วโลก (Benchmarking) แล้วนำผลมาพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
- ติดตามผลตัวชี้วัดสมรรถนะเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อจัดการเป้าหมายให้บรรลุผล
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุกรอบเดือนและทุกไตรมาส


|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :15/19       |

**พัฒนาและดำเนินการใช้ระบบ IT (Information Technology) หรือ IS (Information System) ในงานจัดซื้อจัดจ้างและห่วงโซ่อุปทาน**

- นำเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT: Information Technology) หรือระบบสารสนเทศ(IS: Information System) มาประยุกต์ให้เป็นระบบจัดซื้อจัดจ้างกลางแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement System) เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีศูนย์กลางการจัดเก็บข้อมูลอย่างถูกต้อง สมบูรณ์และใช้งานได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
- พัฒนาระบบ e-Procurement ให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง โดยปรับกระบวนการให้กระชับรัดกุม (Streamline) และง่ายต่อการใช้ (Simplification)โดยใช้วิธีการ Category Management, Total Quality Management และ Lean Sigma
- ใช้ซอฟต์แวร์ Business Intelligence เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการ จัดซื้อจัดจ้างของบริษัท (Spending Analysis) เพื่อบริหารจัดการต้นทุนห่วงโซ่อุปทานของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ

**สร้างทรัพยากรบุคคลและการฝึกอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง**

- พัฒนาพนักงานโดยเน้นการสร้างความรู้คู่คุณธรรม คือให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและมีทัศนคติดีงามเพื่อให้บริการที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน คู่ค้า และลูกค้า โดยมีผู้นำเป็นตัวอย่างที่ดีในการชี้แนะและให้คำปรึกษาแก่พนักงานและจัดฝึกอบรมในหลักสูตรเสริมวิชาชีพ
- สร้างแรงบันดาลใจให้พนักงานขวนขวายเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยส่งพนักงานเข้าร่วมงานสัมมนาและศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ก้าวทันวิทยาการที่เปลี่ยนแปลง
- ส่งเสริมให้พนักงานมีการโยกย้ายหรือหมุนเวียนไปหน่วยงานอื่นของฝ่ายจัดซื้อหรือนอกฝ่าย จัดซื้อเพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ในงานใหม่ๆ

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :16/19       |

## การบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ฝ่ายจัดซื้อของกลุ่มบริษัทจะต้องวางแผนบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อสินค้าและบริการ ตามกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ประเภทของความเสี่ยง
  - 1.1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
  - 1.2 ความเสี่ยงจากคู่ค้าและสถานะตลาด
  - 1.3 ความเสี่ยงด้านการเงิน
  - 1.4 ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน
  - 1.5 ความเสี่ยงด้านคอร์รัปชัน
  - 1.6 ความเสี่ยงด้านกฎหมาย
  - 1.7 ความเสี่ยงจากสถานะแวดล้อมภายนอก
  - 1.8 ความเสี่ยงจากการทุจริต
2. ข้อปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยง
  - 2.1 ระบุสินค้าหรือบริการที่มีความเสี่ยง
  - 2.2 ประเมินระดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากมูลค่าหรือระดับผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นพร้อมทั้งวิเคราะห์โอกาสเกิดของปัญหาจำนวนความถี่และความสามารถในการป้องกันด้วยการจัดทำตัวชี้วัดความเสี่ยงเพื่อให้เป็นสัญญาณที่เตือนถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น
  - 2.3 กำหนดมาตรการ หรือแนวทางการลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นด้วยการมุ่งเน้นที่การแก้ปัญหาที่สาเหตุหลักของความเสี่ยงนั้น รวมทั้งมีการติดตามตัวชี้วัดความเสี่ยงว่าเกินระดับที่ยอมรับได้หรือไม่และกำหนดแนวทางแก้ไข
  - 2.4 ติดตามและประเมินผลหารจัดการความเสี่ยง


## แนวปฏิบัติการสื่อสารภายในองค์กรและนอกองค์กรและการติดตามตรวจสอบ

### แนวปฏิบัติการสื่อสารภายในองค์กรในส่วนของพนักงานจัดซื้อจัดจ้าง

ประชาสัมพันธ์เอกสารนโยบายจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายงานจัดซื้อ ให้พนักงานทุกคนในกลุ่มบริษัทผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ด้วยการประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และการลงประกาศทางช่องทางเว็บไซต์ เพื่อให้ทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติตาม

1. พนักงานจัดซื้อจัดจ้างทุกคนต้องมีเอกสารนโยบายจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายงานจัดซื้อและลงนามยอมรับข้อปฏิบัติดังกล่าว



|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :17/19       |

2. จัดอบรมให้พนักงานจัดซื้อทุกคนเพื่อให้ทุกคนมีความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณการจัดซื้อจัดจ้างนี้และนำไปปฏิบัติ

### แนวปฏิบัติการสื่อสารภายนอกองค์กร

ประชาสัมพันธ์ “นโยบายจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายงานจัดซื้อ” เพื่อให้คู่ค้ารับทราบโดยผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์บริษัท

### การติดตามตรวจสอบ (Monitoring)

“นโยบายจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนและข้อพึงปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายงานจัดซื้อ” เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้แน่ใจว่ากรรมการพนักงาน จัดซื้อและคู่ค้า ตระหนักในจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่มและปฏิบัติตาม ดังนั้น ฝ่ายจัดซื้อของกลุ่มจะสื่อสารและถ่ายทอดแนวปฏิบัติดังกล่าวให้แก่ทุกฝ่ายที่มีส่วนได้เสียในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากนี้การติดตามตรวจสอบยังเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการด้วยการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดจากความไม่รัดกุมในการปฏิบัติงาน การติดตามตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ทั้งก่อน ระหว่างหรือหลังกิจกรรมทางธุรกิจ (Business Activity) ที่เกิดขึ้น โดยขั้นตอนการตรวจสอบมีรูปแบบดังต่อไปนี้

#### 1. ตรวจสอบก่อนกิจกรรมทางธุรกิจ


ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง อาทิ การยอมรับไปดำเนินงานต่างประเทศ การเลี้ยงรับรอง และการรับของกำนัลหรือสินน้ำใจจากคู่ค้า

#### 2. ตรวจสอบระหว่างกิจกรรมธุรกิจ

ขั้นตอนการพิจารณาระหว่างการทำธุรกรรม (เช่น รายการที่มีความเสี่ยงสูงและรายการที่มีการสั่งซื้อซ้ำบ่อยๆ) ขั้นตอนระหว่างการตรวจสอบคุณภาพ เช่น รายการการสั่งซื้อที่ไม่เป็นตามนโยบายของการจัดซื้อจัดจ้าง (Deviation from Procurement Policy) และ รายการที่ดำเนินการตามกระบวนการหรือไม่ (Process’s Existence) และขั้นตอนการได้มาซึ่งผลลัพธ์ของข้อมูล เช่น สมุดราคาสินค้า (Price Book) รายงานค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ (Expense Report) และรายงานผลที่ได้จากกระบวนการ (Process’s Outcomes)

#### 3. ตรวจสอบหลังกิจกรรมทางธุรกิจ

สำหรับธุรกรรมที่มีมูลค่าและความเสี่ยงสูง ฝ่ายจัดซื้อจะมีการประเมินผลคู่ค้า (Vendor Evaluation) เป็นประจำปีละ 2 ครั้งเพื่อกำหนดมาตรฐานทางคุณภาพและการบริการและเพื่อเป็นการประเมินผลครบ 360 องศา ยังได้จัดให้มีการประเมินผลการทำงานของฝ่ายจัดซื้อโดยคู่ค้าและผู้ซื้อ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการทำงาน และลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการทำธุรกรรมที่อาจขัดต่อระเบียบปฏิบัติในการบริหารงาน

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)</b> |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009  | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                              | หน้าที่ :18/19       |

ในการจัดซื้อที่มีความเสี่ยงน้อย ผู้บริหารจะต้องใส่ใจสอบถามกับพนักงานเป็นระยะว่าเป็นไปตามหลักการจัดซื้อหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อ  
 การแสดงความมุ่งมั่นในการดำเนินการตามกระบวนการที่ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพอันสูงสุดทุกบริษัทในกลุ่มจะต้องมีการ  
 ติดตามตรวจสอบ 2 ครั้งต่อปี

ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 08 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป




.....

นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy)

นายอดิศักดิ์ สุขุมวิททยา

ประธานกรรมการบริษัท

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | นโยบายจัดซื้ออย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement Policy) |                      |
|   | รหัสเอกสาร : PD-IR-009                                     | แก้ไขครั้งที่ :REV00 |
|   | วันที่มีผลบังคับใช้ :08 ธันวาคม 2566                       | หน้าที่ :19/19       |

ประวัติการแก้ไข

| แก้ไขครั้งที่ | ฝ่ายดำเนินการ    | วันที่ทบทวน   | วันที่บังคับใช้ | รายละเอียดการแก้ไข |
|---------------|------------------|---|-----------------|--------------------|
| REV00         | นักลงทุนสัมพันธ์ | ณ การประชุม BOD ครั้งที่ 9/2566<br>วันที่ 07 ธันวาคม 2566 | 08 ธันวาคม 2566 | จัดทำครั้งแรก      |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |
|               |                  |   |                 |                    |