




นโยบายบริษัท (Company Policy)

เรื่อง : นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง
(Procurement Policy)


เลขที่เอกสาร : P-COM-032

นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ ผ่านการอนุมัติ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ให้มีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2567 เป็นต้นไป

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่เอกสาร P-COM-032
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 2 จาก 8

สารบัญ

ส่วนที่	เรื่อง	หน้าที่
ส่วนที่ 1	บทนำ	3
ส่วนที่ 2	หลักการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Principle)	3
ส่วนที่ 3	ขอบเขตของนโยบาย	3
ส่วนที่ 4	หลักการดำเนินงานจริยธรรมและการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	4
ส่วนที่ 5	ทะเบียนควบคุมเอกสาร	8

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่เอกสาร P-COM-032
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 3 จาก 8

ส่วนที่ 1 บทนำ


บริษัท คิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (“บริษัท”) ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญและเพื่อเป็นมาตรฐานและจริยธรรมของหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของบริษัทให้มีความพร้อมอยู่เสมอ โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทันท่วงที โปร่งใส เกร่งแกร่ง และคุ้มค่า

ส่วนที่ 2 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Principle)

- Economy จัดซื้อสินค้าหรือบริการให้ได้คุณภาพตามที่ต้องการ ราคาที่คุ้มค่า และแข่งขันได้
- Efficiency กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพทันเวลา
- Transparency โปร่งใส ทำตามกฎหมาย ระเบียบ และจริยธรรมในการทำงานที่ดี
- Accountability รับผิดชอบต่อความพร้อมของสินค้าและบริการให้ส่งมอบได้ตามกำหนด หรือไม่กระทบการทำงานของบริษัทฯ
- Responsiveness ตอบสนองกับความต้องการ ปัญหา หรือข้อร้องเรียนจากลูกค้าภายนอก และลูกค้าภายใน
- Environmental and social sustainability ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม

ส่วนที่ 3 ขอบเขตของนโยบาย

- 1) จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพของสินค้าและบริการที่ได้รับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการตอบสนองต่อนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 2) จัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบต่อสังคม และหลักธรรมาภิบาล หลีกเลี่ยงการซื้อสินค้าและ/หรือใช้บริการจากคู่ค้า ที่มีพฤติกรรมละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือทรัพย์สินทางปัญญา การปฏิบัติทางการค้าที่ไม่เป็นธรรม หรือมีพฤติกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 3) จัดซื้อจัดจ้างด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรมตามกฎหมาย กฎระเบียบ มาตรฐาน รวมถึง ตามหลักการกำกับดูแลกิจการ และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 4) สื่อสารรายละเอียดข้อกำหนดของบริษัทฯ และเงื่อนไขสัญญาแก่คู่ค้า เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน โปร่งใส ถูกต้อง ครบถ้วน
- 5) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างและบริการ จากชุมชนท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจ สร้างงาน และสร้างรายได้ให้แก่คนในพื้นที่
- 6) ปฏิบัติกับคู่ค้าโดยเท่าเทียม ด้วยความเคารพต่อสิทธิมนุษยชน ไม่เอาเปรียบ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา รักษาข้อมูลความลับและข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ทางธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่เอกสาร P-COM-032
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 4 จาก 8

- 7) กำกับดูแลคู่ค้าให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของคู่ค้า รวมถึงระบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ขอบบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดและครบถ้วน
- 8) สร้างความผูกพัน ความร่วมมือ และรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า ตามนโยบายความยั่งยืนขององค์กรของบริษัทฯ และส่งเสริมศักยภาพของคู่ค้า ให้สามารถแข่งขัน พร้อมทั้งพัฒนาโครงการเสริมสร้างศักยภาพร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
- 9) ติดตาม กำกับ และประเมินความเสี่ยง การดำเนินการด้านความยั่งยืนของคู่ค้า เพื่อให้มั่นใจว่าคู่ค้าได้ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการตามเงื่อนไขในสัญญา
- 10) ส่งเสริมการยกระดับความรู้ และความสามารถของพนักงานและคู่ค้า รักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน พร้อมทั้งผลักดันการใช้งานเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม และสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนให้แก่พนักงาน คู่ค้า พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง
- 11) ส่งเสริมและสนับสนุนให้คู่ค้ามีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมที่ช่วยประหยัดพลังงาน และลดการปล่อยมลพิษและก๊าซเรือนกระจก เพื่อให้มั่นใจถึงความสามารถในการส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม


ส่วนที่ 4 หลักการด้านจริยธรรมและการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ถือเป็นกรอบจริยธรรมและหลักในการปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส โดยยึดถือประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ และให้เป็นธรรมและยุติธรรมแก่คู่ค้าของบริษัทฯ ด้วยการจัดหานี้ให้รวมถึงการจัดจ้าง การเช่า การให้บริการอื่นใดกับบริษัทฯ (อ้างอิงจาก จรรยาบรรณในการทำงานของบริษัทฯ)

- การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับ (Compliance with Laws and Regulations)
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
- ของขวัญและสิ่งตอบแทน (Gifts and Gratuities)
- การรักษาความลับเรื่องราคา และข้อมูลของบริษัท (Confidentiality of Prices and Information)
- การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair Competition)
- การทุจริต (Fraud)

4.1 การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับ (Compliance with Laws and Regulations)

บริษัทฯ และคู่ค้าจะปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ ข้อตกลง และเงื่อนไขทางการค้าต่างๆ ที่มีต่อคู่ค้าอย่างเคร่งครัดที่เกี่ยวข้อง เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เคารพต่อความเป็นมนุษย์และกฎหมาย

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่เอกสาร P-COM-032
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 5 จาก 8

4.2 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

ในความสัมพันธ์ในทางอาชีพกับลูกค้า พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของบริษัท และเป็นไปตามข้อกำหนด ทางกฎหมาย พนักงานไม่ควรเกี่ยวข้องหรือเข้าร่วม หรือดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือเอื้อให้ พนักงาน หรือลูกค้า หรือบุคคลที่สามได้รับผลประโยชน์ไม่ทางตรงก็ทางอ้อม ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และแสดงถึงความไม่โปร่งใส ไม่เป็นธรรมของทั้งตัวพนักงานและบริษัทฯ

- ในการติดต่อกับลูกค้า พนักงานไม่ได้รับอนุญาตให้ตกลงทำสัญญาทางธุรกิจใดๆ ที่นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต ตามขอบเขตความรับผิดชอบ ทั้งเพื่อตัวเองและในฐานะของบุคคลที่สาม
- ในกรณีที่ลูกค้าเป็นลูกค้าของบริษัทฯ ด้วยเช่นกัน บริษัทฯ จะไม่พิจารณาเรื่องนี้ในการเจรจาต่อรองผลประโยชน์ของบริษัทฯ ในการจัดซื้อ และการขายจะต้องแยกออกจากกันอย่างชัดเจน


ผลประโยชน์ทับซ้อน อันเนื่องมาจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอาจเกิดขึ้นเมื่อพนักงานให้ความสำคัญต่อผลประโยชน์ที่ตนจะได้รับมากกว่าผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการปฏิบัติที่ตอบสนองซึ่งกันและกันในเชิงธุรกิจ รวมถึง การใช้อำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ในฐานะผู้ซื้อไปเรียกรับผลประโยชน์อื่นใด (ทรัพย์สิน/สิ่งของ) จากผู้ขาย ซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นได้หากพนักงาน

- เจรจาต่อรองสัญญาในนามของบริษัทฯ ที่พนักงานคนนั้นจะได้รับผลประโยชน์ใดๆ ในปัจจุบันหรือในอนาคต
- มีผลประโยชน์ทางการเงินใดๆ จากบริษัทที่เป็นผู้ขายสินค้าและให้บริการของบริษัทฯ
- ใช้โอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือผลประโยชน์อื่นใดที่พนักงานได้รับจากการตกลงซื้อขายจากผู้ขายเพื่อผลประโยชน์ของตัวเอง
- ใช้ทรัพย์สินของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ เพื่อผลประโยชน์แก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลภายนอกบริษัทฯ
- จัดซื้อจัดจ้างผ่านบริษัทเครือญาติ เพื่อนสนิท หรือบริษัทที่พนักงานมีความสัมพันธ์เชิงทุนและ/หรือเป็นหุ้นส่วนฯ โดยนิตินัยและ/หรือพฤตินัยกับผู้ขาย โดยไม่ได้รับการเปิดเผย การตรวจสอบและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
- เปิดเผยมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ ในขณะที่ยังเป็นพนักงานของบริษัทฯ อยู่เพื่อผลประโยชน์หรือสิทธิประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้กับบุคคลที่สาม ตามหลักจริยธรรมในการทำงานของบริษัทฯ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาของตนให้ทราบเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างละเอียดที่สุด เท่าที่จะเป็นไปได้

4.3 ของขวัญและสิ่งตอบแทน (Gifts and Gratuities)

พนักงานไม่พึงให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และสิ่งตอบแทนในรูปแบบต่างๆ เพราะอาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจที่ไม่เหมาะสมเกี่ยวข้องกับลูกค้า พนักงานต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้


- ไม่เรียก หรือไม่รับ หรือไม่จ่ายผลประโยชน์ใดๆ ทั้งที่เป็น เงิน ผลิตภัณฑ์ บริการ ความบันเทิง การเดินทาง หรือ ของขวัญต่างๆ ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม ที่ไม่สุจริตในการค้ากับลูกค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ เว้นการรับของขวัญหรือของกำนัลจากผู้ขายจัดทำไว้ เพื่อส่งเสริมการขายและด้านการตลาดเท่านั้น

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่เอกสาร P-COM-032
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 6 จาก 8

- ถ้ามีข้อมูลว่ามีการเรียก หรือการรับ หรือการจ่ายผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดต่อคู่ค้าและ/หรือเจ้าหน้าที่ และร่วมกันแก้ไขปัญหาโดยยุติธรรมและรวดเร็ว
- ถ้าหากเป็นธรรมเนียมของประเทศใดๆ ที่บังคับให้รับของขวัญ หรือคำเชิญ พนักงานจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อที่จะได้ตัดสินใจดำเนินการอย่างเหมาะสม
- สินค้าตัวอย่างที่มีมูลค่าในเชิงพาณิชย์ ต้องส่งคืนผู้ขายเมื่อกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จสิ้นลง เว้นแต่ผู้ขายแจ้งว่าไม่มีความจำเป็นที่จะต้องส่งคืน เนื่องจากมูลค่าต่ำหรือเป็นสินค้าตัวอย่างที่ใช้แล้วหมดไป เช่น สารเคมี เป็นต้น
- กรณีที่เกิดการให้ หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง ในแต่ละโอกาส จะต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถเปิดเผยได้ และหากมีมูลค่าเกิน 3,000 บาท หรือสูงเกินปกติวิสัย ต้องขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา เพื่อรับทราบและอนุมัติตามลำดับชั้น

4.4 การรักษาความลับเรื่องราคา และข้อมูลของบริษัท (Confidentiality of Prices and Information)

1. พนักงานไม่เปิดเผยเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเอกสารดำเนินงานที่สำคัญที่ทำให้บริษัทคงความได้เปรียบในเชิงธุรกิจ โดยไม่มีเหตุผลอันควรหรือไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ข้อมูลในเรื่องของข้อมูลเทคนิคการผลิตสินค้าเพื่อขาย แหล่งที่มาของสินค้าผู้ขาย ผู้ผลิตสินค้าให้บริษัท และสูตรการคำนวณราคาขายสินค้า หรือสูตรต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานภายในบริษัท เป็นต้น
2. พนักงานจะต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาเอกสารและข้อมูลต่างๆ ไม่เผยแพร่ข้อมูล หรือหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น โดยอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ หรือโดยที่ผู้อื่นอาจเข้าใจว่าอาศัยข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองและ/หรือพวกพ้อง
 - 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับราคาและสินค้าที่ได้รับจากทางผู้ขาย Supplier หรือผู้ผลิตจะถือเป็นความลับของบริษัทฯ ใช้ในการทำงานภายในบริษัทฯ เท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรม (Code of Conduct) ของบริษัทฯ
 - 2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับราคาและข้อมูลของบริษัทฯ ทั้งในรูปแบบของเอกสารหรือไฟล์งานหรือสื่อต่างๆ จะไม่สามารถเปิดเผยได้ หากพบว่ามีผู้ละเมิดการกระทำดังกล่าวบริษัทฯ จะดำเนินการต่อผู้ละเมิดทันที
 - 2.3 การเปิดเผยราคาสินค้าไปรษณีย์ หรือโปรแกรมการส่งเสริมการขาย จะสามารถทำได้เฉพาะที่สมควร และเปิดเผยได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ออกนอกบริษัทฯ จนกระทั่งไปรษณีย์นั้นเริ่มขึ้น

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่เอกสาร P-COM-032
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 7 จาก 8

4.5 การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair competition)

บริษัทฯ ปฏิบัติตามกรอบการแข่งขันทางการค้าที่ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่ค้า ตามคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้กับคู่ค้าอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- ปฏิบัติต่อ Supplier / Vendor ทุกรายอย่างเท่าเทียม เป็นกลาง เป็นธรรมและตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย
- ปฏิบัติตามสัญญา หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้ารับทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยความสมเหตุสมผล
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า
- คำหนึ่งทุกปัจจัยในการเลือกคู่ค้า โดยไม่ได้เลือกข้อเสนอที่มีราคาต่ำที่สุดเท่านั้น บริษัทจะเลือกข้อเสนอที่ทำให้เกิดผลประโยชน์กับบริษัทมากที่สุด หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและเปรียบเทียบแหล่งที่มาของสินค้า หรือผู้ผลิต หรือผู้ขาย ทั้งในและต่างประเทศ
- รักษาความลับของคู่ค้า โดยไม่เปิดเผย ราคา เงื่อนไขและข้อมูลทางเทคนิคอื่น ๆ ที่ได้รับจากคู่ค้าให้แก่คู่ค้ารายอื่น และไม่นำข้อมูลของคู่ค้ามาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.6 การทุจริต (Fraud)

- การทุจริตที่เกิดขึ้นภายในองค์กรเป็นภัยคุกคามที่สำคัญของการดำเนินงานของบริษัท และส่งผลกระทบต่อในทางลบ แก่ภาพลักษณ์และธุรกิจของบริษัท
- ห้ามทำการใด ๆ ที่สื่อถึงการทุจริต ความไม่ซื่อตรง และกิจกรรมใดก็ตามที่ถือเป็นความผิดทางอาญา โดยการกระทำดังกล่าวถือได้ว่าเป็นการฝ่าฝืนและผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และต้องถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย และบริษัทฯ จะดำเนินคดีกับพนักงานที่กระทำผิด
- บริษัทฯ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการต่อต้านการคอร์รัปชัน เพื่อให้กลุ่มบริษัทและพนักงานทุกคนมีส่วนในการป้องกันการทุจริตร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างซื่อสัตย์สุจริต

