

นิยาม

บริษัทฯ / องค์กร	หมายถึง	บริษัท แอสเซท ไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	หมายถึง	นิติบุคคลที่บริษัท มีอำนาจควบคุมกิจการ ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้ (ก) การถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม (ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อมหรือไม่เพราะเหตุใด (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้ง หรือ ถอดถอนกรรมการ ตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดในนิติบุคคลนั้น ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม (ง) ให้รวมถึงบริษัทที่อยู่ภายใต้อำนาจควบคุมกิจการของนิติบุคคลตาม (ก)-(ค) ต่อไป เป็นทอดๆ ด้วย
กลุ่มแอสเซท ไฟว์ / กลุ่มบริษัท	หมายถึง	1. บริษัท แอสเซท ไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ 2. บริษัทย่อยของบริษัท แอสเซท ไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) ยกเว้น บริษัท รัชยา เรียวเอสเตท จำกัด
กรรมการบริษัท	หมายถึง	กรรมการบริษัท แอสเซท ไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหารระดับสูง	หมายถึง	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสืบทอดกันต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร รายที่สี่ทุกรายและหมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานของกลุ่มบริษัท โดยรวมถึงพนักงานประเภทต่างๆ ได้แก่ พนักงานทดลองงาน พนักงานประจำ พนักงานที่มีสัญญาจ้างตามระยะเวลา
การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	การซื้อสินค้าหรือจ้างเหมาบริการซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จากผู้ค้าที่มีหลากหลายและ มุ่งเน้นให้มีการแข่งขันทางการค้าอย่างแท้จริง ซึ่งครอบคลุมการจัดหาและบริการทุกชนิด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ยกเว้น การจัดหาที่ดิน, อาคาร และยานพาหนะ
คู่ค้า	หมายถึง	ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าซื้อ

ระบบ ERP หมายถึง ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ซอฟต์แวร์และระบบที่ใช้ในการวางแผนจัดการบริหารงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดหาสินค้าและบริการของบริษัทมีแบบแผนที่ถูกต้องเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ
2. เพื่อให้ผู้มีอำนาจจัดหา เป็นผู้ดำเนินการจัดหาสินค้าและบริการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่ถูกต้อง ทันต่อเวลา ตลอดจนบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเหมาะสมเพื่อนำมาซึ่งผลประโยชน์ที่ดีที่สุดต่อการดำเนินงานของบริษัท
3. เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาสินค้าและบริการของบริษัทมีแนวทางและมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน

นโยบายการจัดหาสินค้าและบริการ

เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส มีจรรยาบรรณในการดำเนินการ และตรวจสอบได้ ทั้งในด้านการจัดซื้อสินค้าและงานจ้างเหมาบริการ รวมถึงป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นซึ่งอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการจัดการตลอดจนสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

1. สนับสนุนการปฏิบัติงานของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงรองรับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. จัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าทั้งในด้านคุณภาพ ราคา และการให้บริการและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ
3. จัดซื้อจัดจ้างโดยมุ่งเน้นด้านจริยธรรมทางธุรกิจ ไม่เอาเปรียบคู่ค้า และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เปิดเผยและปฏิบัติต่อผู้ค้าอย่างเท่าเทียม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. มุ่งเน้นความสำคัญในการบริหารคู่ค้า สร้างสัมพันธภาพที่ดีรวมทั้งเสริมสร้างศักยภาพให้มีการพัฒนาร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
5. ผลักดันการใช้งานเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริษัทฯ
6. สนับสนุนนโยบายกลุ่มบริษัทเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนและเป้าหมายด้านความยั่งยืน

การคัดเลือกคู่ค้าและการขึ้นทะเบียนคู่ค้า

1. คุณสมบัติของคู่ค้า

- 1.1 เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้จำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ซึ่งมีสถานที่ประกอบการที่สามารถตรวจสอบได้ มีสถานภาพทางการเงินที่มั่นคง และมีประวัติการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ
- 1.2 ต้องดำเนินธุรกิจและปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทย และคำนึงและใส่ใจถึง สิ่งแวดล้อม สังคม ผู้มีส่วนได้เสีย
- 1.3 การดำเนินการของคู่ค้ามีมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ส่งเสริมสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย สุขอนามัยดี
- 1.4 ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานของประเทศไทย เคารพสิทธิมนุษยชน โดยไม่เลือกปฏิบัติในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ หรือสภาพร่างกาย และมีการจ่ายค่าจ้างอย่างเป็นธรรม
- 1.5 เป็นผู้ที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้ง หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of interest) กับ การดำเนินงานของบริษัท หรือ มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตและการจ่ายสินบน
- 1.6 ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทั้งงานกับทางราชการ หรือ กลุ่มบริษัท (Blacklist)

2. ทะเบียนคู่ค้า

- 2.1 คู่ค้าที่ผ่านการพิจารณาด้านคุณสมบัติตามข้อ 4.1 แล้วนั้น ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลคู่ค้าในทะเบียนคู่ค้าระบบ ERP ของบริษัท โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อแล้วเท่านั้น
- 2.2 คู่ค้ารายใดที่ไม่มีความเคลื่อนไหว, ไม่มีการสั่งซื้อสั่งจ้าง มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ให้พักใช้งานคู่ค้านั้นๆ หากต้องการใช้งานอีกครั้ง ให้พิจารณาคุณสมบัติคู่ค้าตามข้อ 1.1 และจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อก่อน

3. การระบุคู่ค้าสำคัญ

คู่ค้าสำคัญที่ทำธุรกิจโดยตรง (Critical Tier 1)

- 3.1 คู่ค้าที่ทำธุรกิจกับบริษัทโดยตรงที่มีมูลค่าการสั่งซื้อตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป
- 3.2 คู่ค้าที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการที่สำคัญ หรือมีน้อยราย ไม่สามารถเปลี่ยนหรือทดแทนได้

คู่ค้าสำคัญที่ไม่ได้ทำธุรกิจโดยตรง (Non-Critical Tier 1)

- 3.3 คู่ค้าของคู่ค้าสำคัญโดยตรงของกลุ่มบริษัทที่มีมูลค่าการสั่งซื้อตั้งแต่ 20 ล้านบาทขึ้นไป
- 3.4 คู่ค้าที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการที่สำคัญ หรือมีน้อยราย ไม่สามารถเปลี่ยนหรือทดแทนได้

4. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือสรรหาคู่ค้าแบ่งได้เป็น 3 วิธี ดังนี้

4.1.1 วิธีตกลงราคา

4.1.2 วิธีเปรียบเทียบราคา/วิธีการประกวดราคา

4.1.3 วิธีการเฉพาะเจาะจงหรือผู้ค้าเฉพาะราย (วิธีการพิเศษ)

4.2 อำนาจอนุมัติวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกรอบวงเงินเรื่อง อำนาจอนุมัติสรรหาคู่ค้า

4.3 การเปลี่ยนแปลงปริมาณงาน กรณีที่มีราคาต่อหน่วยเดิมอยู่ ให้ใช้ราคาต่อหน่วยเดิมในการจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่มีราคาต่อหน่วย ให้ตกลงราคาใหม่ หากมีการเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน หรือเงื่อนไขการสั่งซื้อสั่งจ้าง หลังจากได้มีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไปแล้ว นั้น ให้เจรจากับคู่ค้าเดิมก่อน เพื่อตกลงราคาต่อหน่วยใหม่ หากไม่สามารถตกลงราคาต่อหน่วยใหม่ได้ หรือคู่ค้าเดิมไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดใหม่ได้ จะต้องดำเนินการสรรหาคู่ค้าใหม่

5. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดทำสัญญา ของฝ่ายกฎหมาย

6. การรับมอบสินค้าและบริการ

หน่วยงานผู้ซื้อ/ผู้ร้องขอ (Requisitioner), ผู้บริหารสัญญา, หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้ดำเนินการตรวจรับสินค้าหรือบริการ มีหน้าที่ตรวจสอบสินค้าหรือบริการนั้นให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในเอกสารสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาอย่างเคร่งครัด

7. การงดชำระเงินสำหรับการสั่งซื้อสั่งจ้างที่ไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

กำหนดให้คู่ค้าทุกรายต้องได้รับเอกสารสั่งซื้อ (Purchase Order- PO), เอกสารสั่งจ้าง (Work Order), สัญญา หรือ หนังสือแสดงเจตจำนง ก่อนการจัดส่งสินค้า, ให้บริการ หรือเริ่มดำเนินงานใดๆ กับกลุ่มบริษัทฯ

กลุ่มบริษัทสงวนสิทธิ์ในการชำระเงินเฉพาะการสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่มีเอกสารสั่งซื้อ (Purchase Order- PO), เอกสารสั่งจ้าง (Work Order), สัญญา หรือ หนังสือแสดงเจตจำนงเท่านั้น และงดการชำระเงินและปฏิเสธความเสียหายที่อาจเกิด หากคู่ค้าดำเนินการโดยไม่ได้รับเอกสารดังกล่าว

8. จรรยาบรรณการจัดหา

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำการใด โดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือขัดขวางการแข่งขันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม อันเป็นเหตุให้บริษัทเสียหาย ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดทางวินัยและต้องชดใช้ความเสียหายแก่บริษัทฯ และบริษัทย่อย

การทบทวนนโยบาย

บริษัทฯ จะทบทวนนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Policy) ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ที่มีผลต่อธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างมีนัยสำคัญ

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Policy) นี้ ได้ทำการพิจารณาแก้ไขครั้งที่ 1 และทบทวนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2568



(รองศาสตราจารย์มานพ พงศทัต)

ประธานกรรมการ

บริษัท แอสเซท ไฟว์ กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)