



# บริษัท เมโทรซิสเต็มส์คอร์ปอเรชัน จำกัด (มหาชน) Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 โทร: +662 089 4000 แฟกซ์: +662 726 2630  
400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250 Tel: +662 089 4000 Fax: +662 726 2630

SCO 05-02/2567

## ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจของบริษัท ซึ่งการที่จะให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติที่สอดคล้องตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หลักจรรยาบรรณ การกำกับดูแลกิจการที่ดี และตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบที่บริษัทกำหนดด้วยความเสมอภาค บนพื้นฐานของการแข่งขันที่เป็นธรรม โปร่งใส ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้และสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วน ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์ในการจัดหาผลิตภัณฑ์สินค้าและบริการเพื่อนำมาจำหน่ายให้แก่ลูกค้า หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้า หลักเกณฑ์ในการกำหนดกลุ่มคู่ค้า หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งตัวแทนนำเข้า-ส่งออกสินค้า หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบคู่ค้า และหลักเกณฑ์ในการตรวจรับงาน และการดูแลติดตามและการปฏิบัติจรรยาบรรณการดำเนินงานธุรกิจของคู่ค้า โดยรวบรวมไว้ในระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ดังนี้

### 1. หลักเกณฑ์ในการจัดหาผลิตภัณฑ์สินค้าและบริการเพื่อนำมาจำหน่ายให้แก่ลูกค้า

บริษัทจัดหาผลิตภัณฑ์สินค้าหรือบริการเพื่อนำมาจำหน่ายให้แก่ลูกค้า ผ่านช่องทางหลัก 2 ช่องทาง ได้แก่ การสั่งซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง และการสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย ในช่องทางการสั่งซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงนั้น บริษัทจะติดต่อกับบริษัทที่เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือผู้ผลิตสินค้ารายใหญ่เป็นส่วนใหญ่ ส่วนช่องทางการสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย บริษัทจะทำสัญญาทางการค้ากับบริษัทตัวแทนจำหน่ายหลักเพื่อให้บริษัทเป็นตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์นั้นๆ ซึ่งทั้งสองช่องทางนี้มีหลักเกณฑ์ในการจัดหาผลิตภัณฑ์สินค้าและบริการเพื่อนำมาจำหน่ายให้แก่ลูกค้า ดังนี้

1.1 ตรวจสอบคัดเลือกเจ้าของผลิตภัณฑ์ก่อนนำมาจำหน่าย

1.2 เจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนจำหน่ายหลักมีการให้ข้อมูลที่ต้องการ ชัดเจน ครบถ้วน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคู่ค้า ลูกค้า และปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน

1.3 ฝ่ายที่รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดหาสินค้าและบริการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

### 2. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคู่ค้า

บริษัทมีมาตรฐานการคัดเลือก และตรวจสอบคู่ค้าอย่างยุติธรรม โปร่งใส ยึดหลักความน่าเชื่อถือและความมั่นคงทางธุรกิจของคู่ค้า รวมถึงสามารถตอบสนองความต้องการของบริษัทได้เป็นอย่างดี โดยบริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ประกอบการคัดเลือก ดังนี้

2.1 คัดเลือกคู่ค้าที่มีศักยภาพร่วมธุรกิจกับบริษัท โดยใช้แบบสอบถามในการประเมินศักยภาพของคู่ค้า ทั้งด้านความพร้อมของการให้บริการ กำลังการผลิต การขนส่ง ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม

2.2 คู่ค้าต้องสามารถดำเนินธุรกิจตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของบริษัทได้ ดังนี้

2.2.1 เกณฑ์ประกอบการคัดเลือกคู่ค้าใหม่

1) มีมาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ ดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส สุจริต ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

2) ไม่มีส่วนร่วมในการทุจริตคอร์รัปชัน โดยคู่ค้ามีการแสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่มีประวัติต้องห้ามทำการค้าอันเนื่องมาจากการกระทำทุจริตคอร์รัปชัน

3) ปฏิบัติต่อแรงงานด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้แรงงานเด็ก หรือกีดกันแรงงานอันเนื่องมาจากความแตกต่างหรือเรื่องอื่นใด

4) มีสถานะการเงินที่มั่นคง สถานประกอบการสามารถตรวจสอบได้และมีประวัติการดำเนินกิจการที่น่าเชื่อถือ ไม่มีประวัติละทิ้งงาน หรืออยู่ในรายชื่อบริษัท ต้องห้ามของทางราชการและเอกชน

5) ต้องดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสังคม ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด ร่วมดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6) ยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของบริษัท

7) ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัท

#### 2.2.2 เกณฑ์ประกอบการพิจารณาคู่ค้าปัจจุบัน

บริษัทมีหลักเกณฑ์พิจารณาคุณสมบัติของคู่ค้าปัจจุบัน ดังนี้

1) มีผลงานน่าพอใจทั้งคุณภาพ ราคา กำหนดการส่งมอบและการบริการ

2) สามารถส่งมอบงานได้อย่างสม่ำเสมอ และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น

3) ไม่มีประวัติละทิ้งงาน หรืออยู่ในบัญชีรายชื่อบริษัท ต้องห้ามของทางราชการและเอกชน

4) ปฏิบัติตามกฎหมาย มีมาตรฐานจริยธรรมของสังคม พร้อมทั้งให้ความสำคัญและคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

5) ยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของบริษัท

### 3. หลักเกณฑ์ในการกำหนดกลุ่มคู่ค้า

บริษัทต้องประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับคู่ค้าและจัดกลุ่มคู่ค้าประเภทต่างๆ และประเมินความเสี่ยงด้านธุรกิจควบคู่กับด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี (ESG) โดยให้จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัท และให้นำผลกระทบนั้นมาจัดกลุ่มคู่ค้า เพื่อให้ทราบว่ารายใดเป็นคู่ค้าสำคัญ เพื่อช่วยให้บริษัทมีความพร้อมในการรับมือกับคู่ค้าที่มีความเสี่ยงและความสำคัญสูง โดยมีมาตรการหลักๆ ดังนี้

3.1 คู่ค้าหลัก หมายถึง คู่ค้าที่มียอดการใช้จ่ายสูงและเป็นคู่ค้าที่มีความเสี่ยงในระดับสูงมากหรือสูง มีผลต่อการจัดหาสินค้าทดแทน หรือเป็นคู่ค้าที่อยู่ในกลุ่มของการขายชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

3.2 คู่ค้ารอง หมายถึง คู่ค้าที่มียอดการใช้ปานกลางหรือต่ำและเป็นคู่ค้าที่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลางหรือต่ำ หรือไม่ได้อยู่ในกลุ่มคู่ค้าหลัก

### 4. หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงประเด็นสังคม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.1 จัดหาสินค้า/บริการ ให้เกิดผลดีต่อบริษัทมากที่สุด ตรงความต้องการทั้งด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ ความรวดเร็ว

4.2 ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน แก่ผู้ค้าด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสแก่ผู้ค้าทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน

4.3 ต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้เสนอราคาหรือผู้เข้าร่วมประกวดราคาแต่ละรายไว้เป็นความลับไม่เปิดเผยให้ผู้ค้ารายอื่นทราบ

4.4 การเชิญผู้ค้าเพื่อเสนอราคา จะต้องให้เกิดการแข่งขันที่เป็นธรรมกับผู้ค้าทุกราย

4.5 การเจรจาต่อรองต้องอยู่บนพื้นฐานของความสัมพันธ์เชิงธุรกิจ เป็นธรรมทั้งสองฝ่าย เปิดเผยและมีหลักฐาน

4.6 รักษาความสัมพันธ์กับผู้ค้าในเชิงธุรกิจด้วยความเสมอภาค ไม่เรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ค้า

4.7 ในงานจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการ งานปรับปรุงก่อสร้างทรัพย์สินต่างๆ ที่มีมูลค่างานเกินกว่า 5 ล้านบาท จะต้องจัดให้มีการประมูลงาน ตามเงื่อนไข ดังนี้

4.7.1 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ณ วันประกาศประกวดราคาจ้าง

4.7.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้าง

## 5. หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งตัวแทนนำเข้า-ส่งออกสินค้า

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งตัวแทนนำเข้า-ส่งออกสินค้า ดังนี้

5.1 บริษัทจะต้องเปรียบเทียบข้อเสนอก่อนของตัวแทนฯ อย่างน้อยสองรายขึ้นไป และจะไม่ให้สิทธิพิเศษ หรือกีดกันตัวแทนฯ รายใดรายหนึ่ง

5.2 ตัวแทนฯ ต้องผ่านการคัดเลือกจากฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

5.3 คุณสมบัติของตัวแทนนำเข้า-ส่งออกสินค้า

5.3.1 ตัวแทนฯ ต้องเป็นบริษัทจดทะเบียนในกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

5.3.2 ตัวแทนฯ ต้องเป็นตัวแทนฯ มาไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.3.3 ตัวแทนฯ ต้องไม่มีประวัติการรับ-ให้สินบน อันมีผลประโยชน์ที่มีขอบการทำหน้าที่ตัวแทน หรือเพื่อให้ตนได้เข้ารับการเลือกเป็นตัวแทนฯ

5.4 การแต่งตั้งตัวแทนนำเข้า-ส่งออกสินค้า

5.4.1 ตัวแทนฯ ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องลงนามในหนังสือแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

5.4.2 ตัวแทนฯ จะเข้าทำสัญญาแต่งตั้งตัวแทนกับบริษัท ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด

5.5 หากบริษัทพบว่าตัวแทนฯ ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือกระทำการอื่นใดอันส่งผลให้ตนได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นตัวแทนฯ บริษัทขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการแต่งตั้งตัวแทนฯ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของบริษัทต่อไป

## 6. หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบคู่ค้า

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์ตรวจสอบคู่ค้า ดังนี้

6.1 บริษัทและคู่ค้าจะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน โดยละเว้นการสร้างอำนาจต่อรองทางการค้าด้วยวิธีต่างตอบแทนหรือสร้างเงื่อนไขบังคับให้ปฏิบัติตาม

6.2 บริษัทปฏิเสธที่จะให้ รับ หรือยินยอมที่จะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งอยู่นอกเหนือข้อตกลงทางการค้า อันเป็นข้อปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท

6.3 บริษัทไม่ดำเนินธุรกิจร่วมกับคู่ค้าที่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

6.4 บริษัทและคู่ค้าจะต้องไม่กระทำการโฆษณาที่เป็นเท็จ หรือหลอกลวงให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเข้าใจผิดเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิในการทำธุรกิจ

6.5 มีการจัดทำสัญญาระหว่างกัน โดยเนื้อหาสัญญานั้นจะต้องเป็นธรรมไม่เอาเปรียบคู่สัญญาแต่ละฝ่าย

6.6 จัดให้มีระบบการจัดการและติดตาม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกขั้นตอน

## 7. หลักเกณฑ์การตรวจรับงานและเงื่อนไขในการตรวจรับงาน

บริษัทกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจรับงานให้ลูกค้า รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับมอบงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจรับงานปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

### 7.1 คณะกรรมการตรวจรับงาน

เมื่อมีการส่งมอบงานจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงงานจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการลงทุน ที่มีมูลค่างานตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป จะต้องจัดให้มีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการตรวจรับงาน ประกอบด้วยตัวแทนตั้งแต่ระดับผู้จัดการส่วนงานขึ้นไป จำนวน 5 ท่าน จาก 5 ฝ่ายงาน ดังนี้

7.1.1 ฝ่ายผู้ร้องขอ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามคำร้องขอ ข้อตกลง หรือสัญญา (ถ้ามี) เช่น คุณภาพ คุณสมบัติ ลักษณะ จำนวน เป็นต้น

7.1.2 ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา (ถ้ามี) ตรวจสอบเงื่อนไขและกระบวนการที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาททางกฎหมาย

7.1.3 ผู้ชำนาญการ มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวน คุณภาพ คุณสมบัติ ลักษณะ และ ความถูกต้อง เรื่องเทคนิคหรือเฉพาะทางให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา (ถ้ามี) โดยคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้คุณสมบัติเหมาะสมตามประเภทของงาน เช่น ตัวแทนจากแผนกบริหารอาคารและทรัพย์สิน หรือฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

7.1.4 ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อตกลง หรือสัญญา (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี ก่อนทำการบันทึกทรัพย์สินในระบบ

7.1.5 ฝ่ายตรวจรับและคลังสินค้า มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อตกลง หรือสัญญา (ถ้ามี)

### 7.2 การดำเนินงานของคณะกรรมการ

เมื่องานตามโครงการแล้วเสร็จ ก่อนส่งมอบงาน แผนกจัดซื้อทั่วไปจะเป็นผู้ทำหน้าที่นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับงาน เพื่อทำความเข้าใจรายละเอียดของโครงการพร้อมกำหนดวันเวลาในการตรวจรับงาน และจัดทำรายการตรวจรับให้สอดคล้องกับงานแต่ละโครงการ โดยมีเงื่อนไขในการตรวจรับงาน ดังนี้

7.2.1 กรณีการตรวจรับงานถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อตกลงหรือสัญญา (ถ้ามี) ให้คณะกรรมการลงนามเพื่อเป็นหลักฐาน และต้องมีคณะกรรมการลงนามร่วมกันอย่างน้อยหนึ่ง จึงถือว่าการตรวจรับงานเสร็จสมบูรณ์ โดยทุกครั้งต้องมีตัวแทนฝ่ายผู้ร้องขอร่วมตรวจรับด้วยเสมอ

7.2.2 กรณีงานที่ตรวจรับมีรายละเอียดไม่ตรงตามข้อตกลงหรือสัญญา (ถ้ามี) ให้รายงานข้อบกพร่องให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ทางผู้ส่งมอบแก้ไขงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลง และจัดให้มีการตรวจรับมอบงานใหม่อีกครั้งเมื่อแก้ไขงานแล้วเสร็จ

## 8. การดูแลติดตามและการปฏิบัติจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของลูกค้า

บริษัทได้จัดทำจรรยาบรรณทางธุรกิจของลูกค้าเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ โดยทุกปีบริษัทจะจัดส่งแนวทางการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืนให้แก่กลุ่มลูกค้าทุกรายที่มีการซื้อขายในแต่ละปี เพื่อให้รับทราบและนำไปยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ บริษัทมีวิธีการดูแลติดตามโดยการจัดทำแบบประเมินลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าประเมินตนเองว่าได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจของลูกค้าอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567

ลงชื่อ                      ธิวิษ จารูวณะ  
( นายธิวิษ จารูวณะ )  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร