



นโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Policy)
บริษัท เอส ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน)
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2: 26 กุมภาพันธ์ 2569)

บันทึกประวัติการทบทวน/แก้ไขเอกสาร

[illegible]

สารบัญ

1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์ของนโยบาย	1
3. คำนิยาม	1
4. บทบาทและความรับผิดชอบ	2
5. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย.....	2
6. รายละเอียดนโยบาย	2
7. การฝ่าฝืนนโยบาย	4
8. การทบทวนนโยบาย.....	4

1. บทนำ

บริษัท เอส ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (รวมเรียกว่า “**บริษัทฯ**”) ได้ให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ธุรกิจ คือ การเป็นผู้นำด้านการลงทุนโรงแรมและการบริหารรีสอร์ทที่กำหนดมาตรฐานใหม่ให้การพักผ่อนและการใช้ชีวิตที่มีคุณภาพบนปรัชญาการพัฒนาที่ยั่งยืนและสร้างประโยชน์ที่แท้จริงให้แก่ชุมชนท้องถิ่น และเพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส รวมทั้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มเกิดความเชื่อมั่น ภายใต้การบริหารและดำเนินงานของบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น (“**นโยบายฯ**”) เพื่อเป็นหลักปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน

2. วัตถุประสงค์ของนโยบาย

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทฯ ให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับกลุ่มสิงห์ เอสเตท

3. คำนิยาม

คำ หรือ ข้อความ	ความหมาย
กลุ่มบริษัท	บริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ
กรรมการ	กรรมการของบริษัทฯ
การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)	แนวทางการคัดเลือกสินค้า บริการ หรือวัสดุที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในทุกช่วงของการใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนการผลิต การขนส่ง การใช้งาน ไปจนถึงการกำจัดหลังหมดอายุการใช้ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
คู่ค้า	ผู้ผลิต ผู้จำหน่าย หรือผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาให้กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อโดยตรง เช่น ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา ผู้จัดจำหน่าย หรือการติดต่อผ่านผู้อื่น เช่น ผู้รับเหมาช่วง ตลอดจนองค์กรหรือนบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
นโยบายฯ	นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท เอส ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน)
บริษัทย่อย	บริษัทซึ่งบริษัทฯ ถือหุ้นโดยตรง และ/หรือ โดยอ้อม เกินกว่าร้อยละ 50 หรือมีอำนาจควบคุม

หมายเหตุ: การเบิกจ่ายจะอ้างอิงตามระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Corporate Authorization Matrix) ที่บริษัทฯ กำหนด

4. บทบาทและความรับผิดชอบ

บริษัทฯ กำหนดบทบาท และความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายดังต่อไปนี้

หน่วยงาน/บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่	บทบาท และความรับผิดชอบ
คณะกรรมการบริษัท	กำหนดให้เกิดโครงสร้างการกำกับดูแลนโยบายฯ เพื่อให้กระบวนการดังกล่าวเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
คณะกรรมการบริษัท ภิบาลและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	ทบทวนและให้ความเห็นชอบต่อร่างนโยบายฉบับนี้ก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติในระดับกรรมการบริษัท รวมถึงให้ข้อเสนอแนะด้านแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักการด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) ตามมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
ผู้บริหาร	- ปฏิบัติตามนโยบายฯ บริษัทฯ อย่างเคร่งครัด - สนับสนุน และติดตามให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายฯ อย่างเคร่งครัด
ฝ่ายการเงิน หรือ ฝ่ายที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	- ปฏิบัติตามนโยบายฯ บริษัทฯ อย่างเคร่งครัด - สื่อสารนโยบายฯ หรือ ให้ความรู้ ความเข้าใจกับพนักงาน - เสนอทบทวนนโยบายฯ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ
พนักงาน	- ปฏิบัติตามให้สอดคล้องกับนโยบายฯ อย่างเคร่งครัด - รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือนโยบายฯ เป็นต้น

หมายเหตุ: การเบิกจ่ายจะอ้างอิงตามระเบียบอำนาจอนุมัติและดำเนินการ (Corporate Authorization Matrix) ที่บริษัทฯ กำหนด

5. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ บังคับใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนของบริษัทฯ โดยมีหน้าที่สนับสนุน ผลักดัน และปฏิบัติตามนโยบายฯ หลักเกณฑ์และวิธีการอย่างเคร่งครัด

6. รายละเอียดนโยบาย

บริษัทฯ กำหนดนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามรายละเอียดต่อไปนี้

6.1 มีกระบวนการคัดเลือกคู่ค้า และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประพฤติปฏิบัติตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าของบริษัทฯ

6.2 ยึดหลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงคุณภาพ ราคา ปริมาณการให้บริการ และความเร็วในการตอบสนอง โดยให้ความสำคัญทางด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล

6.3 ปฏิบัติต่อคู่ค้าตามจรรยาบรรณธุรกิจและจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากคู่ค้า เพื่อสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี ซึ่งนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาธุรกิจ และการอนุรักษ์และรักษาธรรมชาติร่วมกัน

6.4 คัดเลือกคู่ค้าที่ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) มาตรฐาน Good Hygiene Practice (GHPs) และมาตรฐานระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการผลิตอาหาร Hazard Analysis Critical Control Points (HACCP) มาตรฐานด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย รวมถึงมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงการใช้แรงงานตามหลักสิทธิมนุษยชนเป็นลำดับแรก

6.5 ส่งเสริมคู่ค้าให้ดำเนินการตามจรรยาบรรณคู่ค้าธุรกิจของบริษัทฯ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

6.6 ไม่ทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่ประพฤติผิดกฎหมาย ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งคู่ค้าที่มีประวัติการทุจริต ล้มละลาย หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต และการจ่ายสินบน

6.7 ส่งเสริมและสนับสนุนผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่คำนึงถึงสิทธิมนุษยชน การอนุรักษ์พลังงาน สนับสนุนการใช้พลังงานสะอาด ผลิตภัณฑ์จากทรัพยากรหมุนเวียนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และผลิตภัณฑ์จากชุมชน

- พิจารณาถึงเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับด้านสิ่งแวดล้อมในกระบวนการประเมินคู่ค้า และการคัดเลือกคู่ค้า
- พิจารณาจัดซื้อสินค้าที่มีความคุ้มค่า เช่น ทนทาน ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย และไม่ก่อให้เกิดมลพิษตลอดช่วงการใช้งาน
- พิจารณาจัดซื้อสินค้าที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการผลิต มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือได้รับการรับรองฉลากด้านสิ่งแวดล้อม
- พิจารณาจัดซื้อสินค้าที่มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพ เช่น ลดการใช้หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย หรือใช้รูปแบบการขนส่งที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมต่ำ
- พิจารณาจัดซื้อสินค้าที่มีระบบการจัดการหลังหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ความร่วมมือในการจัดการขยะและของเสียจากกระบวนการผลิตอย่างเหมาะสม
- สนับสนุนคู่ค้าที่รักษามาตรฐานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่ดี ตลอดจนกระบวนการทำงานของพนักงาน คู่ค้า ผู้รับเหมา และสร้างความรู้ความเข้าใจต่อชุมชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าสภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงานมีความปลอดภัย ส่งผลกระทบท่อสังคมและสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด

- ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนคู่ค้าที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์การจัดซื้อที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา เพื่อมุ่งสู่การเป็นเครือข่ายด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

6.8 ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้น โดยการสร้างความตระหนักรู้ให้แก่พนักงานเพื่อปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม ตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่เลือกปฏิบัติ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และความเสียหายแก่บริษัทฯ

6.9 จัดให้มีการประเมินกลุ่มคู่ค้าตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่บริษัทฯ ประกาศกำหนด

7. การฝ่าฝืนนโยบาย

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนนโยบายฯ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาข้อร้องเรียนตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียน และหากมีการประเมินแล้วว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมีนัยสำคัญ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและก่อให้เกิดความเสียหายทางการเงินของบริษัทฯ ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (Investigation Committee) ต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาดำเนินการภายในสองวันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

หากพบว่าผู้ถูกร้องเรียนมีเจตนาฝ่าฝืนนโยบายฯ ส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทฯ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาลงโทษผู้ถูกร้องเรียนตามข้อบังคับพนักงาน

8. การทบทวนนโยบาย

ฝ่ายบริหารการเงินมีหน้าที่ทบทวนและปรับปรุงนโยบายฯ เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทและพิจารณาอย่างยั่งยืนและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

-ลายมือชื่อ-

(ดร.ชฎานิน เทพาคำ)

ประธานกรรมการ

บริษัท เอส ไฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จำกัด (มหาชน)