นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรับผิดชอบและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

Responsible & Green Procurement Policy

บริษัท พรอดดิจิ จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") จัดทำนโยบายฉบับนี้เพื่อยกระดับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาลตลอดห่วงโซ่อุปทาน "การจัดซื้อจัดจ้างอย่างรับผิดชอบ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม" จึงเป็นหนึ่งในกระบวนการสำคัญที่ส่งเสริมให้เกิดการจัดการสิ่งแวดล้อมตั้งแต่ ต้นทาง ส่งผลให้เกิดแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงเป็นแรงผลักดันทำให้เกิดการขับเคลื่อนห่วงโซ่อุปทานสีเขียน (Green Supply Chain) อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักเกณฑ์นี้เป็นกรอบสำหรับการกำหนดคุณลักษณะสินค้า/บริการ การคัดเลือกและประเมินคู่ค้า การพิจารณาข้อเสนอ การทำสัญญา การติดตามผล และการรายงาน ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม แสดงถึงความมุ่งมั่นในการสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร

1. วัตถุประสงค์

1. กำหนดมาตรฐานกลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติ
2. ส่งเสริมการคัดเลือกสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ มีความคุ้มค่าตลอดอายุการใช้งาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
3. บริหารความเสี่ยงจากคู่ค้าในมิติสิ่งแวดล้อม สังคม สิทธิมนุษยชน แรงงาน จริยธรรม และการต่อต้านการทุจริต
4. สร้างความสัมพันธ์กับคู่ค้าอย่างเป็นธรรมและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพเพื่อการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน
5. จัดให้มีหลักฐานและข้อมูลที่สามารถใช้ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และเปิดเผยตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจัดซื้อวัตถุดิบ สินค้า วัสดุสิ้นเปลือง เครื่องจักร อุปกรณ์ บริการ ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา และการจัดจ้างประเภทอื่นๆของบริษัทฯ ตามระดับความเสี่ยงและความมีนัยสำคัญของรายการ ทั้งนี้ อาจกำหนดเกณฑ์เพิ่มเติมเฉพาะประเภทการจัดซื้อจัดจ้างได้

3. หลักการสำคัญ

หลักการ	แนวปฏิบัติ
ความโปร่งใสและตรวจสอบได้	กำหนดคุณสมบัติ/เกณฑ์ล่วงหน้า เก็บหลักฐานการพิจารณา และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
ความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่ผู้เสนอราคาอย่างเท่าเทียม ใช้เกณฑ์และเงื่อนไขเดียวกันกับผู้เสนอราคาทุกราย และไม่กำหนดเงื่อนไขที่ไม่จำเป็นเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง
ความคุ้มค่า	พิจารณาคุณภาพ ราคา ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน ความเสี่ยง และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม/สังคม ไม่ใช้ราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์เดียวในรายการที่มีผลกระทบตลอดอายุการใช้งาน

ได้รับการพิจารณาอนุมัติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2569

หลักการ	แนวปฏิบัติ
คุณธรรมและต่อต้านการทุจริต	ห้ามรับหรือให้สินบน ของขวัญ หรือประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม และต้องเปิดเผยส่วนได้เสียที่อาจมีผลต่อการตัดสินใจ
ความรับผิดชอบต่อคู่ค้า	กำหนดเงื่อนไขสัญญาที่เป็นธรรม ชำระเงินตามเงื่อนไข และสื่อสารมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน แรงงาน สิ่งแวดล้อม และจริยธรรม
การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)	พิจารณาสินค้า/บริการที่ได้จัดทำตามหลักเกณฑ์ หรือข้อกำหนด รวมถึงสินค้า และบริการที่ได้รับการับรองด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะสามารถลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน น้ำ ของเสีย การปล่อยก๊าซเรือนกระจก หรือมีวัสดุรีไซเคิล/นำกลับมาใช้ใหม่ได้ตามความเหมาะสม
องค์กรสีเขียว (Green Organization)	องค์กรที่มีการดำเนินการธุรกิจ และกิจกรรมต่างๆ ด้วยนโยบาย และแนวปฏิบัติตามหลักการใช้ ส่งเสริม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม โดยมีวัฒนาธรรมองค์กรในการปลูกจิตสำนึก กำหนดแนวปฏิบัติ สื่อสาร ถ่ายทอดให้แก่บุคลากรในองค์กร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม
การบริหารความเสี่ยง ESG	ประเมินความเสี่ยงและกำหนดระดับการตรวจสอบคู่ค้าตามความเสี่ยง ไม่ใช้เกณฑ์เดียวกับคู่ค้าทุกรายโดยไม่คำนึงถึงลักษณะธุรกิจ

4. หลักเกณฑ์ด้านสินค้าและบริการ

1. พิจารณาฉลาก/การรับรองด้านสิ่งแวดล้อมหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฉลากเขียว มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับวัสดุรีไซเคิล FSC, ISO 14001 ของผู้ผลิต/ผู้ให้บริการ หรือหลักฐานด้านสิ่งแวดล้อมอื่นที่ตรวจสอบได้ ตามความเหมาะสม
2. พิจารณาความทนทาน อายุการใช้งาน การซ่อมบำรุง การใช้พลังงาน/น้ำ การใช้ทรัพยากร วัสดุรีไซเคิล การนำกลับมาใช้ใหม่ การจัดการเมื่อหมดอายุ และประเภทของวัสดุที่ใช้ตามความเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายของบริษัทฯ
3. สำหรับรายการที่มีผลกระทบตลอดอายุการใช้งาน ให้พิจารณา Life Cycle Cost (LCC) หรือ Total Cost of Ownership (TCO) ตามความเหมาะสม
4. กำหนดเกณฑ์สิ่งแวดล้อมใน TOR/Specification เมื่อเป็นรายการที่บริษัทกำหนดให้เป็น Green Procurement

5. การคัดเลือกและประเมินคู่ค้า

1. เปิดเผยคุณสมบัติและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่คู่ค้าล่วงหน้าอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้คู่ค้าชี้แจงข้อมูลเมื่อไม่ผ่านเกณฑ์
2. ประเมินอย่างน้อยในมิติคุณภาพ การส่งมอบ ราคา/ความคุ้มค่า การปฏิบัติตามกฎหมาย จริยธรรม การต่อต้านการทุจริต สิทธิมนุษยชน แรงงาน และสิ่งแวดล้อมตามระดับความเสี่ยง
3. คู่ค้าที่มีความเสี่ยงสูงหรือมีความสำคัญต่อธุรกิจอาจต้องจัดให้มีการตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม การประเมินหน้างาน หรือ Supplier Audit
4. จัดทำ Supplier Code of Conduct และให้คู่ค้ายืนยันการรับทราบ/ยอมรับตามระดับที่บริษัทกำหนด

5. ติดตามคู่ค้าที่ไม่ผ่านเกณฑ์ด้วย Corrective Action Plan (CAPA) และกำหนดระยะเวลาแก้ไขก่อนพิจารณาคงสถานะ/ ระงับ/ยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจตามความเหมาะสม

6. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ดำเนินการผนวกแนวทาง “การจัดซื้อจัดจ้างฯ” เข้ากับขั้นตอนการจัดซื้อปกติขององค์กร โดยการเพิ่มขั้นตอนการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างสินค้า ที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามเกณฑ์ และข้อกำหนดสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามที่ได้กำหนดไว้
2. ฝ่ายจัดซื้อกำหนด/ตรวจสอบคุณสมบัติและเกณฑ์การคัดเลือกที่จำเป็น รวมถึงเกณฑ์ด้านสิ่งแวดล้อมตามประเภทสินค้า/บริการ
3. เชิญหรือเปิดโอกาสให้คู่ค้าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเสนอราคาโดยได้รับข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
4. ประเมินข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ที่ประกาศ/กำหนดไว้ล่วงหน้า และจัดทำเอกสารเปรียบเทียบข้อเสนอพร้อมเหตุผลในการคัดเลือก
5. ตรวจสอบส่วนได้เสียของผู้มีส่วนร่วมในการพิจารณา และให้ผู้มีส่วนได้เสียถอนตัวจากการพิจารณาในรายการที่ตนมีส่วนได้เสีย
6. จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อโดยกำหนดเงื่อนไขสำคัญที่เหมาะสม รวมถึงเงื่อนไขด้านคุณภาพ การส่งมอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย และ ESG ตามความเสี่ยง
7. ติดตามผลการส่งมอบและผลการปฏิบัติงานของคู่ค้า และนำผลไปใช้ในการประเมินรอบถัดไป
8. จัดอบรมหลักการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรับผิดชอบ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้แก่แผนกจัดซื้อ และแผนก/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้า และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดครอบคลุมทั้งองค์กร

7. การควบคุมภายในและการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. ผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดคุณลักษณะ คัดเลือก ต่อรอง อนุมัติ และตรวจรับ ควรแบ่งแยกหน้าที่ตามความเหมาะสมและระดับความเสี่ยง
2. ผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเปิดเผยส่วนได้เสียหรือความสัมพันธ์กับผู้เสนอราคา/คู่ค้าที่อาจมีผลต่อความเป็นอิสระในการพิจารณา
3. ห้ามการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือการกำหนดคุณลักษณะเพื่อหลีกเลี่ยงอำนาจอนุมัติหรือเพื่อเอื้อประโยชน์แก่คู่ค้ารายใด
4. ต้องเก็บเอกสารประกอบการพิจารณา การอนุมัติ การเปรียบเทียบราคา การประเมินคู่ค้า และหลักฐานการตรวจรับตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด

8. การติดตาม วัดผล และการรายงาน

1. จัดทำทะเบียน Green Procurement และบันทึกมูลค่าหรือสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าเกณฑ์
2. จัดทำรายงานผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ครอบคลุมกระบวนการ ผลลัพธ์ ปัญหา/ความเสี่ยง และแผนปรับปรุง
3. รายงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการตามระดับสาระสำคัญและโครงสร้างการกำกับดูแลของบริษัท
4. เปิดเผยข้อมูลที่เหมาะสมใน One Report/Sustainability Report เช่น แนวทาง กระบวนการ ผลการดำเนินงาน และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เปิดเผยข้อมูลเชิงพาณิชย์ที่เป็นความลับ

9. การทบทวน

นโยบายฉบับนี้ให้ทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หลักเกณฑ์ตลาดทุน มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างธุรกิจ หรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ โดยดำเนินการแก้ไข และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป

(นางสาวทิพวรรณ อุทัยสาง)
ประธานกรรมการ