

นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน

บริษัท ไทยเพรซิเดนท์ฟูดส์ จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้มีความยั่งยืน จำเป็นต้องให้ความสำคัญกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงได้กำหนดนโยบายจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน รวมถึงจริยธรรมและแนวปฏิบัติสำหรับคู่ค้า/คู่ธุรกิจ โดยกำหนดเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกคู่ค้าที่มีศักยภาพและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความสำคัญด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรมกับทุกฝ่าย ไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ) มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีมาตรฐาน พร้อมทั้งตอบสนองความต้องการและความคาดหวังที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาของลูกค้า ชุมชน และสังคม และจะไม่ทำธุรกรรมกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทูจริต หรือมีพฤติกรรมที่ต่อไปในทางทูจริต

นิยาม

การจัดหา หมายถึง การจัดซื้อ การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างขนส่ง การเช่า และการเช่าซื้อ

คู่ค้า/คู่ธุรกิจ หมายถึง ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ ที่ส่งมอบสินค้าหรือบริการ

รายชื่อคู่ค้าใหม่/คู่ธุรกิจใหม่ (New Vendor Approval) หมายถึง คู่ค้าใหม่หรือคู่ธุรกิจใหม่ ที่มีการทำธุรกรรม และมีรายชื่ออยู่ในระบบ

รายการวัตถุดิบและวัสดุที่ขึ้นทะเบียนของคู่ค้า (Vendor's Material List) หมายถึง รายการวัตถุดิบและวัสดุที่ได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกและประเมินคุณภาพตามข้อกำหนด เพื่อใช้ในการส่งมอบ

คุณสมบัติของคู่ค้า/คู่ธุรกิจของบริษัท ไทยเพรซิเดนท์ฟูดส์ จำกัด (มหาชน)

1. เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้จำหน่าย ผู้แทนจำหน่าย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ซึ่งมีสถานประกอบการที่สามารถตรวจสอบได้
2. มีบุคลากร เครื่องจักรและอุปกรณ์ สินค้า บริการ คลังสินค้า สถานภาพทางการเงิน และประวัติการดำเนินงานกิจการที่น่าเชื่อถือ
3. คู่ค้า/คู่ธุรกิจยอมรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของ บริษัท ไทยเพรซิเดนท์ฟูดส์ จำกัด (มหาชน) (Supplier Code of Conduct)

4. คู่ค้า/คู่ธุรกิจเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่น่าพอใจโดย บริษัท ไทยเพรซิเดนซ์ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) จะประเมินผลงานจากคุณภาพของสินค้าและบริการ รวมถึงการส่งมอบ การให้บริการหลังการขาย การรับประกัน หรือเงื่อนไขอื่นๆ ในการทำธุรกรรม
5. เป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจที่ไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับธุรกิจของบริษัท ไทยเพรซิเดนซ์ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)
6. คู่ค้า/คู่ธุรกิจต้องไม่มีประวัติค้าสินค้าต้องห้ามอันเนื่องมาจากการกระทำทุจริต ผิดกฎหมาย

การขึ้นทะเบียนเป็นคู่ค้า/คู่ธุรกิจของบริษัท ไทยเพรซิเดนซ์ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

1. กรอกแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนคู่ค้า/คู่ธุรกิจ ที่กำหนดพร้อมข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาเอกสารรับรองทะเบียนนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หนังสือรับรองอื่นๆ ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ เอกสารผู้รับมอบอำนาจ เลขที่บัญชีธนาคาร และสำเนาน้ำสัจจทะเบียนกับกรมสรรพากรต่างๆ เช่น สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) เป็นต้น
2. คู่ค้า/คู่ธุรกิจของบริษัท ไทยเพรซิเดนซ์ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) ต้องลงนามตอบรับที่จะปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้า/คู่ธุรกิจของบริษัท ไทยเพรซิเดนซ์ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) (Supplier Code of Conduct)

ขั้นตอนการอนุมัติการจัดซื้อของบริษัท ไทยเพรซิเดนซ์ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)

1. คู่ค้า/คู่ธุรกิจของบริษัท ไทยเพรซิเดนซ์ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) ต้องเป็นคู่ค้าที่มีรายชื่อในระบบ Vendor's Material List นอกจากนี้ในบางกรณีที่ใช้การสืบราคาหรือการประกวดราคา คู่ค้า/คู่ธุรกิจ อาจได้รับเชิญเข้าเพื่อเสนอประกวดราคาเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนจะมีรายชื่อในระบบ และเมื่อได้รับการคัดเลือกแล้วจึงจะสามารถขึ้นทะเบียนผู้ขายได้
2. คู่ค้า/คู่ธุรกิจจัดทำใบเสนอราคาหรือสัญญาตามข้อตกลงหรือวางหลักประกัน ตามข้อตกลงระหว่างคู่ค้า/คู่ธุรกิจกับ บริษัท ไทยเพรซิเดนซ์ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้ออย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นข้อผูกมัดในการทำธุรกรรมระหว่างบริษัท ไทยเพรซิเดนซ์ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) และคู่ค้า/คู่ธุรกิจของบริษัทฯ ภายหลังการส่งมอบเสร็จสมบูรณ์ บริษัทฯ จะคืนหลักประกันให้เมื่อสิ้นสุดภาระผูกพันอันเกี่ยวเนื่องกับธุรกรรมนั้นๆ แล้ว
3. เมื่อคู่ค้า/คู่ธุรกิจปฏิบัติตามข้อตกลง สัญญา หรือใบสั่งซื้อแล้ว คู่ค้า/คู่ธุรกิจจะต้องส่งมอบใบกำกับภาษีใบเสร็จรับเงิน และ/หรือเอกสารประกอบอื่นที่จำเป็นเพื่อขอรับชำระเงิน ณ สถานที่และกำหนดเวลา ตามที่บริษัท ไทยเพรซิเดนซ์ฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน) กำหนด เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงานของทุกหน่วยงาน

บริษัท ไทยเพรซิเดนทึฟูดส์ จำกัด (มหาชน) จะชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการโอนค่าสินค้า/บริการ
หลังหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่ทางราชการกำหนดและภาระผูกพันอื่นๆ ตามสัญญา เช่น เงินค้ำประกันผลงาน ให้ที่
บัญชีธนาคารที่ลูกค้า/คู่ธุรกิจแจ้งไว้แล้ว หรือ เว้นแต่ลูกค้า/คู่ธุรกิจจะขอรับเป็นเช็ค ทั้งนี้ บริษัท ไทยเพรซิเดนทึฟูดส์ จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิการชำระเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีเท่านั้น

4. ลูกค้า/คู่ธุรกิจสามารถขอแก้ไขข้อมูลลูกค้า/คู่ธุรกิจในระบบของบริษัท ไทยเพรซิเดนทึฟูดส์ จำกัด (มหาชน) ได้
โดยติดต่อกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ไทยเพรซิเดนทึฟูดส์ จำกัด (มหาชน)
พร้อมส่งเอกสารประกอบการแก้ไขที่ได้รับการรับรองโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของลูกค้า/คู่ธุรกิจ

5. การแบ่งแยกหน้าที่ บริษัทต้องจัดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเพียงพอ เพื่อช่วยให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีการป้องกันการ
ทุจริตและมีการอนุมัติการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งการมีขอบเขตการปฏิบัติงานของ
พนักงานที่ชัดเจน

6. การรับสินค้าและบริการ บริษัทกำหนดวิธี เพื่อให้มีกระบวนการรับสินค้าและบริการที่ถูกต้องตามข้อตกลงไว้
ตามกระบวนการสั่งซื้อ รวมทั้งการปฏิเสธการรับสินค้าหรือบริการไม่เป็นไปตามที่ตกลงไว้ ทั้งนี้กระบวนการรับ
สินค้าและบริการที่ดีจะช่วยให้การส่งต่อข้อมูลและเอกสาร ไปยังกระบวนการจ่ายเงินสามารถจ่ายได้อย่างถูกต้อง

7. ลูกค้า/คู่ธุรกิจสามารถแจ้งร้องเรียนการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า/คู่ธุรกิจ ตามหลักธรรมาภิบาล ของ
บริษัท ไทยเพรซิเดนทึฟูดส์ จำกัด (มหาชน) ได้ตามช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสของบริษัทฯ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2565

.....
ดร.พจน์ พะเนียงเวทย์

กรรมการผู้อำนวยการ บริษัท ไทยเพรซิเดนทึฟูดส์ จำกัด (มหาชน)