

นโยบายและคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย (บริษัท) ยึดมั่นในการปฏิบัติต่อคู่ค้าด้วยความโปร่งใส เเท่าเทียม และเป็นธรรมโดยคำนึงถึงหลักจริยธรรมทางธุรกิจ สิทธิมนุษยชน สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียทุกระดับ เพราะคู่ค้าคือส่วนหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายหลักในการดำเนินธุรกิจตามหลักธรรมาภิบาล จนเกิดเป็นความยั่งยืนในการดำเนินธุรกิจร่วมกัน บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างนี้ขึ้น วัตถุประสงค์หลักคือเพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงานและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ทั้งนี้ เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทและคู่ค้า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน
2. เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการ ในราคาที่เหมาะสม และทันต่อเวลา
3. เพื่อส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมและเสมอภาค
4. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้าง
5. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย
6. เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
7. เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงมาตรฐานทางอุตสาหกรรม
8. เพื่อให้ความสำคัญกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยส่งเสริมสินค้าที่ผลิตภายใต้หลักการ 3R (Reduce, Reuse, Recycle) เพื่อลดภาระด้านสิ่งแวดล้อม

ขอบเขต

นโยบายนี้ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า บริการ งานก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัท ทั้งที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายในบริษัท หรือการมอบหมายให้บุคคลภายนอกดำเนินการแทน

ผู้รับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท: กำหนดและอนุมัตินโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
2. ฝ่ายบริหาร/ผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย: รับผิดชอบในการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามนโยบาย และอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กำหนด
3. ฝ่ายจัดซื้อ/หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง: ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่กำหนด จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประเมินและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เปรียบเทียบราคา และบริหารสัญญา
4. หน่วยงานผู้ซื้อ/ขอจ้าง: ระบุความต้องการสินค้า/บริการ จัดทำคำขอซื้อ/ขอจ้าง และมีส่วนร่วมในการตรวจรับสินค้า/บริการ
5. พนักงานทุกคน: ปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด และรายงานพฤติกรรมที่น่าสงสัยว่าอาจมีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

หลักการสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ความโปร่งใส (Transparency):

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องเปิดเผยข้อมูลที่จำเป็นอย่างชัดเจนและทั่วถึงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการต้องมีความชัดเจนและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- มีการจัดทำเอกสารหลักฐานในทุกขั้นตอน สามารถตรวจสอบได้

2. ความคุ้มค่า (Value for Money):

- การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงราคา คุณภาพ ปริมาณ ระยะเวลาการส่งมอบ บริการหลังการขาย และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท
- ส่งเสริมการเปรียบเทียบราคาและข้อเสนอจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการหลายราย

3. การแข่งขันอย่างเป็นธรรม (Fair Competition):

- เปิดโอกาสให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสามารถเข้าร่วมการเสนอราคาได้อย่างเท่าเทียมกัน
- หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่เป็นการกีดกันหรือเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม

4. ความรับผิดชอบ (Accountability):

- ผู้มีอำนาจอนุมัติและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการดำเนินการของตน
- มีการกำหนดบทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

5. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness):

- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว และตอบสนองต่อความต้องการของบริษัทได้อย่างทัน่วงที
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

6. การป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน (Anti-Corruption and Conflict of Interest):

- พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์ใดๆ จากผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
- พนักงานต้องเปิดเผยผลประโยชน์ส่วนตนที่อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในกรณีที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- บริษัทมีมาตรการลงโทษสำหรับผู้กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

บริษัทให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อยืนยันเจตนารมณ์ดังกล่าว บริษัทได้เข้าร่วมเป็น “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต” เพื่อให้เป็นที่ยืนยันว่าบริษัทได้วางนโยบาย แนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดต่างๆ ให้สอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจ

การจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน (Sustainable Procurement)

บริษัทสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) โดยพิจารณาเลือกสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สนับสนุนผู้ประกอบการในท้องถิ่น และส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน และแรงงานที่เป็นธรรม

แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ส่งมอบ

บริษัทมีความมุ่งมั่นมาโดยตลอดที่จะบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนกับผู้ส่งมอบ ให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบและบริการที่มีคุณภาพและมาตรฐานในราคาที่เหมาะสมทำให้สามารถแข่งขันได้และยังต้องปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสังคมและด้านเศรษฐกิจ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีตลอดทั้งวงจรชีวิตของการผลิต การส่งมอบสินค้าและการบริการ

ในการนี้ บริษัทจึงได้มีการปรับปรุงและทำข้อมูลให้ทันสมัยเปลี่ยนจากคู่มือสำหรับผู้ส่งมอบเป็นคู่มือจรรยาบรรณการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่มีเนื้อหาครอบคลุมแนวทางการทำงานอย่างยั่งยืนและรวมถึงแบบประเมินผู้ส่งมอบรายปีโดยพิจารณาเพิ่มประเด็นด้านความยั่งยืน และประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมให้เข้มข้นขึ้น บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปรับเปลี่ยนนี้จะทำให้เกิดการบริหารจัดการที่ยั่งยืนต่อไป

แนวทางการดำเนินงาน

1. การบริหารความเสี่ยงจัดให้มีการทบทวนด้วยการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการประจำปีเพื่อระดมความคิด ความเห็นจากมุมมองต่างหน่วยงานมาจัดทำเป็นการบริหารความเสี่ยงด้านงานจัดซื้อ จัดหา ได้แก่
 - 1.1 ความเสี่ยงด้านภูมิรัฐศาสตร์ (Geopolitical Risk) ได้แก่ เหตุการณ์สงคราม การก่อการร้ายและความตึงเครียดระหว่างประเทศที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจของบริษัทและผู้ส่งมอบ
 - 1.2 Zoning ด้วยการแบ่งเขตผู้ส่งมอบที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในเขตที่มีปัญหาด้านภูมิรัฐศาสตร์
2. การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานแบบยั่งยืน
 - 2.1 นโยบายหรือข้อปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดประเด็นทางด้านสังคม และ สิ่งแวดล้อมไว้ในระเบียบปฏิบัติ
 - 2.2 กำหนดจรรยาบรรณทางธุรกิจของผู้ส่งมอบ
 - 2.3 จัดให้มีการตรวจประเมินพื้นที่จริง (On-site Audit) เพื่อเยี่ยมโรงงานของผู้ส่งมอบ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน
3. การมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจแบบยั่งยืนให้แก่ผู้ส่งมอบ
 - 3.1 จัดกลุ่มผู้ส่งมอบ โดยแบ่งออกเป็นระดับ หรือ tier เพื่อให้ทราบถึงศักยภาพในการดำเนินธุรกิจแบบยั่งยืน
 - 3.2 พยายามผลักดันผู้ส่งมอบรายย่อยให้มีส่วนร่วมในห่วงโซ่อุปทานที่ยั่งยืน เช่น กำหนดให้ใช้วัสดุหมุนเวียนในสินค้าที่ส่งมอบ

การแจ้งเบาะแสและการร้องเรียน

บริษัทจัดให้มีช่องทางที่ปลอดภัยสำหรับพนักงานและบุคคลภายนอกในการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตประพฤติมิชอบ หรือการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะมีการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและดำเนินการตรวจสอบอย่างเป็นธรรม

การรายงาน จะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมายังช่องทางการแจ้งข้อร้องเรียน ดังนี้

- (1) จดหมายส่งทางไปรษณีย์
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
2054 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
- (2) อีเมล
เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ: auditcom@tcm-corporation.com
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร: piyaporn@tcm-corporation.com
- (3) แจ้งผ่านเว็บไซต์บริษัท www.tcm-corporation.com ภายใต้หัวข้อ ช่องทางการร้องเรียน

บทลงโทษ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ อาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของบริษัท และ/หรือการดำเนินการตามกฎหมายหากมีการกระทำที่ผิดกฎหมาย

การตรวจสอบและการปรับปรุง

- บริษัทจะมีการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างถูกต้อง
- นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์และกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือตามความจำเป็น

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2568 เป็นต้นไป

บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

- ลงนาม -

(นางสาวปิยพร พรรณเชษฐ์)
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ภาคผนวก

ก. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป

1. การวางแผนและการกำหนดความต้องการ: หน่วยงานผู้ซื้อ/ขอจ้างระบุความต้องการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และประมาณการงบประมาณ
2. การจัดทำคำขอซื้อ/ขอจ้าง: จัดทำเอกสารคำขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมรายละเอียดที่จำเป็น
3. การอนุมัติคำขอซื้อ/ขอจ้าง: ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและอนุมัติตามวงเงินที่กำหนด
4. การคัดเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: ฝ่ายจัดซื้อพิจารณาเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม เช่น การสอบราคา การประกวดราคา การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ หรือการจัดซื้อโดยตรง (กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีผู้ขายรายเดียว)
5. การสรรหาและประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ:
 - ประกาศเชิญชวน (กรณีจำเป็น)
 - รวบรวมรายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่มีศักยภาพ
 - ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
6. การยื่นข้อเสนอและการเปิดซอง:
 - ผู้ขาย/ผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอตามขั้นตอนที่โปร่งใส
7. การพิจารณาและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการ:
 - ประเมินข้อเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น ราคา คุณภาพ ประสบการณ์ เงื่อนไขการชำระเงิน
 - เปรียบเทียบ (ถ้ามี)
 - เสนอผลการคัดเลือกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
8. การอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง: ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาและอนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
9. การทำสัญญา: จัดทำและลงนามในสัญญา (กรณีจำเป็น) โดยระบุเงื่อนไขและข้อตกลงที่ชัดเจน
10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ:
 - ติดตามการปฏิบัติตามสัญญาของผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
 - ตรวจรับสินค้า/บริการให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา
11. การชำระเงิน: ดำเนินการชำระเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้ให้บริการตามเงื่อนไขในสัญญา หลังจากมีการตรวจรับถูกต้อง

การประเมินผลผู้ขาย/ผู้ให้บริการ: ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขาย/ผู้ให้บริการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป

ข. การประเมินผล และ การอนุมัติผู้ส่งมอบประจำปี

ผู้ส่งมอบสินค้าประเภทวัตถุดิบหลัก บรรจุภัณฑ์ อุปกรณ์ติดตั้งพรม อะไหล่สิ่งทำในประเทศ งานก่อสร้างและงานโครงการที่มูลค่าตั้งแต่ 2 แสนบาทขึ้นไป จะได้รับการประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ผลการประเมิน แบ่งสถานะของผู้ส่งมอบเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- กลุ่ม A หรือ กลุ่ม Approved หมายถึงผู้ส่งมอบที่ผ่านการประเมินผลรายปี สามารถติดต่อสั่งซื้อสินค้าได้
- กลุ่ม U หรือ กลุ่ม Unapproved หมายถึงผู้ส่งมอบที่ไม่ผ่านการประเมินผลรายปี ไม่สามารถติดต่อสั่งซื้อสินค้าได้
- กลุ่ม I หรือ กลุ่ม Improvement หมายถึงผู้ส่งมอบที่ผ่านการประเมินผลรายปี แต่ยังต้องติดตามผลการปรับปรุงด้านใดด้านหนึ่ง โดยจำเป็นต้องเพิ่มการดำเนินการด้านเอกสาร Corrective Action and Improvement Plan (IF-QA-025) และต้องได้รับการประเมินซ้ำภายในปี โดยยังคงสามารถติดต่อสั่งซื้อสินค้าได้

การทวนสอบสินค้า/บริการ

คุณภาพของสินค้า/บริการ

- 1) การตรวจรับสินค้าของ QA. - กรณีเกิดความขัดแย้งในด้านคุณภาพสินค้าให้ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพอีกครั้ง โดยห้องปฏิบัติการภายนอกที่เชื่อถือและยอมรับของทั้งสองฝ่ายเป็นข้อสรุป
- 2) หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบต่อสินค้าที่ขายให้แก่บริษัทต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากทางบริษัทก่อนการผลิตสินค้านั้น

**เอกสารตอบรับ “คู่มือจรรยาบรรณการจัดซื้อ จัดจ้าง”
กรุณาเซ็นรับรองพร้อมประทับตราบริษัท ส่งกลับให้ฝ่ายจัดซื้อ**

ข้าพเจ้า(ผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองบริษัท)

บริษัท

ได้ศึกษาข้อมูล “คู่มือจรรยาบรรณการจัดซื้อ จัดจ้าง” ดีแล้ว และรับทราบนโยบายจัดซื้อ/จัดหาของ บริษัท
ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) รวมถึงแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ส่งมอบ และยินดีปฏิบัติตาม



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พร้อมกันนี้ได้ส่งมอบเอกสาร

สำหรับผู้ส่งมอบรายปัจจุบัน	สำหรับผู้ส่งมอบรายใหม่
- หนังสือแสดงความมุ่งมั่นของผู้รับจ้างผลิต/ ผู้จัดหา/ ผู้ส่งมอบ/ ผู้รับเหมาช่วง (มรท) (ตัวอย่างที่หน้า 8) - สำเนาใบรับรองมาตรฐานต่างๆ เช่น ISO, REACH, RoHS, GLP, Green Labelling, Carbon Footprint ฯลฯ	- หนังสือแสดงความมุ่งมั่นของผู้รับจ้างผลิต/ ผู้จัดหา/ ผู้ส่งมอบ/ ผู้รับเหมาช่วง (มรท) - สำเนาใบรับรองมาตรฐานต่างๆ เช่น ISO, REACH, RoHS, GLP, Green Labelling, Carbon Footprint ฯลฯ - เอกสารเปิดหน้าบัญชี/แบบตอบรับการจ่ายชำระค่าสินค้า/บริการผ่านธนาคาร โดยยินดีให้ Credit term วัน - นโยบายด้านการใช้พลังงานและโครงการอนุรักษ์พลังงาน, การ Recycled วัสดุดิบ และนโยบาย Net Zero Emission (ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก) (ถ้ามี)

กรุณาเพิ่มรายละเอียดและส่งกลับให้ฝ่ายจัดซื้อ

* ตัวอย่างจดหมายที่จะต้องออกด้วยกระดาษหัวจดหมายของท่าน*

หนังสือแสดงความมุ่งมั่นของผู้ส่งมอบ

ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทเท่านั้น
พร้อมแนบหนังสือรับรองบริษัท ไม่เกิน 6 เดือน

วัน.....เดือน.....ปี.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บริษัท

ขอให้การรับรองว่า บริษัทมีความยินดีและมุ่งมั่นที่จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและข้อกำหนด มรท.๘๐๐๑-๒๕๖๓ ที่บริษัทเกี่ยวข้องให้เทียบเท่าหรือดีกว่า
2. แจ้งให้สถานประกอบกิจการของท่านทราบในกรณีที่คุณส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงของบริษัทไปมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับผู้ส่งมอบหรือผู้รับเหมาช่วงรายอื่น ๆ
3. ให้ความร่วมมือกับสถานประกอบกิจการของท่านในกิจกรรมเฝ้าตรวจติดตามทั้งที่ประกาศและไม่ประกาศ เพื่อทวนสอบว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายและ มรท. ๘๐๐๑-๒๕๖๓ รวมถึงกิจกรรมของระบบต่าง ๆ และจะปฏิบัติการแก้ไขและแก้ไขข้อขัดแย้งโดยทันทีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
4. บริษัทจะไม่มีการจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้ามาทำงาน
5. บริษัทรับทราบเป้าหมายของ บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ในการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ภายในปี ค.ศ.2050 และจะให้ความร่วมมือในการดำเนินงานเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อเป้าหมายอย่างยั่งยืนร่วมกัน
6. บริษัทรับทราบการลงนามเข้าเป็นแนวร่วมต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย (CAC) ของบริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และจะให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ดีในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

หนังสือรับรองฉบับนี้ ออกให้แก่ บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทคู่สัญญากับ

บริษัท.....



ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

บริษัท (ผู้รับจ้าง)

สำหรับผู้ส่งมอบรายใหม่เท่านั้น

แบบฟอร์มลงทะเบียนการรับชำระค่าสินค้า/บริการผ่านธนาคาร

Order Partner no.....

วันที่

ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง/ร้าน/นาย/นาง/นางสาว

มีความประสงค์จะรับชำระค่าสินค้า/บริการผ่านระบบโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายละเอียดดังนี้

ชื่อบัญชีเงินฝาก.....เลขที่บัญชี.....

ประเภทบัญชี.....ธนาคาร.....สาขา.....

โดยข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบการจ่ายชำระเงินของบริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และยินยอมให้หักค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ดังนี้

บัญชีผู้รับเงิน ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

- ในกรุงเทพและปริมณฑล ค่าธรรมเนียม 8 บาทต่อรายการ/ ต่างจังหวัด ค่าธรรมเนียม 20 บาทต่อรายการ

บัญชีผู้รับเงิน ธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ

- จำนวนเงิน 1 บาท - 2,000,000 บาท ค่าธรรมเนียม 10 บาทต่อรายการ
- กรณีจำนวนเงินมากกว่า 2,000,000 บาท ต้องแบ่งยอดการโอนเป็นหลายรายการ ค่าธรรมเนียมจึงขึ้นอยู่กับรายการที่แบ่ง โดยมีอัตราค่าธรรมเนียมตามข้างต้น

ชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้ เรื่องการจ่ายเงิน.....แผนก/ฝ่าย.....

เบอร์โทรศัพท์..... E-Mail.....

และขอให้บริษัทจัดส่งหนังสือ รับรองการหัก ณ ที่จ่าย ตามที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ตามข้อมูลด้านล่างนี้

.....
.....
.....



ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ: กรุณา Scan แบบฟอร์มนี้ส่งฝ่ายจัดซื้อ และส่ง EMS แบบฟอร์มตัวจริงให้ คุณสุพรรณษา (02-318-3960 ต่อ 564) พร้อมเอกสารต่อไป

1. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชี พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัท
2. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัท
3. สำเนา ภ.พ.20 พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัท

เอกสารทั้งหมดส่งมาที่ คุณสุพรรณษา แผนกบัญชี ชั้น 5 บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) 2054 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

กรุณาศึกษาระเบียบการวางบิล การชำระเงินและการโอนเงิน/รับเช็คค่าสินค้า/บริการ อย่างละเอียด ได้ที่ “นโยบายด้านการวางบิลและการรับชำระเงิน”/ https://www.tcm-corporation.com/upload/esgpolicy/fileth_250321083040.pdf

ใบตอบรับช่องทางการรับเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้า บริษัท (ภาษาไทย).....

กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ พร้อมลงนาม เพื่อแสดงความจำนงตอบรับเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์☐ ข้าพเจ้ายินยอมรับเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Email☐ ข้าพเจ้าไม่ยินยอมรับเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Email

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ขอความอนุเคราะห์และโปรดดำเนินการ ดังนี้

1. กรอกรายละเอียดและแสดงความจำนงตอบรับการรับเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นให้ผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองบริษัทลงนาม
2. นำส่งเอกสารทั้งหมดทาง Email: gl01@royalthai.com, gl02@royalthai.com และ financetcm@royalthai.com หรือไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ด้านล่าง

ผู้รับ ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ที่อยู่ บริษัท ทีซีเอ็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 2054 ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ เขตห้วยขวาง

แขวงบางกะปิ กรุงเทพฯ 10310

โทร. 02-318-3960 ต่อ 566