

นโยบายการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง

Purchasing Policy

นโยบายหลัก

บริษัท เซ็น คอร์ปอเรชั่น กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และบริษัทที่อยู่ ซึ่งต่อไปนี้รวมเรียกว่า “บริษัท” ได้ตระหนักรถึงความสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรที่ดี และโดยที่การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการหลักสำคัญที่ส่งผลต่อการเจริญเติบโตของธุรกิจ บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Policy) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยั่งยืนและเป็นธรรมทั้งต่อ本身 และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดังนี้

1. บริษัท ถือปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบของสังคมอย่างเคร่งครัดในการดำเนินการคัดเลือกผู้ขาย/ คู่ค้า (Supplier) สินค้า และบริการต่างๆ ภายใต้หลักการบริหารจัดการใน 3 มิติ คือ “ความเสมอภาค ความโปร่งใส เปิดเผยได้ และความคุ้มค่า” โดยคำนึงถึงผลประโยชน์อันมีร่วมกัน รวมทั้งประโยชน์ที่จะเกิดแก่สังคมด้วย
2. ให้โอกาสในการทำธุรกิจอย่างเป็นธรรมแก่คู่ค้า
3. ดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างบนพื้นฐานแห่งความไว้วางใจซึ่งกันและกัน
4. บริษัท จะคัดเลือกคู่ค้าโดยพิจารณาจาก
 - (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย มาตรฐานทางจริยธรรมของสังคม และให้ความสำคัญ กับการคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน และสิ่งแวดล้อม
 - (2) เป็นคู่ค้าที่ส่งมอบสินค้า และบริการให้บริษัท ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
 - (3) มีสภาพการดำเนินธุรกิจที่ดี และมั่นคง
 - (4) “ไม่เคยมีประวัติบញ្ជាក់ด้านคุณภาพ ราคา กำหนดการส่งมอบกับบริษัทอื่นๆ รวมทั้งไม่เคยมีประวัติละทิ้งงาน หรือผิดข้อตกลงกับบริษัทฯ มาก่อนไม่ว่ากรณีใดๆ
 - (5) สามารถส่งมอบสินค้าและบริการได้อย่างสม่ำเสมอ และตอบสนองต่อ การเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์ และอุปทานได้อย่างยืดหยุ่น
 - (6) มีความสามารถด้านเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต
 - (7) กรณีที่เกิดภัยพิบัติขึ้นโดยไม่คาดคิด ยังสามารถส่งมอบสินค้าและบริการได้อย่างต่อเนื่อง
 - (8) บริษัทมุ่งมั่นในการดำเนินการเรื่องการต่อต้านทุจริต และต้องการให้คู่ค้า (Supplier) ทุกรายของบริษัทฯ ต้องรับทราบนโยบายต่อต้านทุจริตของบริษัทฯ และต้องแสดงถึงความ พยายามอย่างสุดความสามารถให้เป็นที่ประจักษ์ในกิจกรรมต่อต้านทุจริตทุกแบบ
 - (9) บริษัท มีความมุ่งมั่น และให้ความสำคัญต่อการสร้างคู่ค้าเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic partner) เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนไปพร้อมกัน

1. คำจำกัดความ

- 1.1 บริษัท หมายถึง บริษัท เท็น คอร์ปอเรชัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) และ บริษัทย่อย (ไม่ว่าจะเป็นบริษัท เท็น แอนด์ โกลด์ โกลด์สูม อินเตอร์ ฟู้ดส์ จำกัด และบริษัท คิง มารีน ฟู้ดส์ จำกัด)
- 1.2 ผู้ขาย/คู่ค้า (Supplier) หมายถึง ผู้ขาย และผู้ซื้อมอบสินค้า บริการ ให้กับบริษัท ความต้องการต่างๆ ให้แก่บริษัท
- 1.3 หน่วยงานขอสั่งซื้อ (User) หมายถึง ผู้ทำเรื่องขอซื้อ และ/หรือ หน่วยงานผู้ใช้สินค้าที่จะขอซื้อ
- 1.4 หน่วยงานจัดซื้อ (Purchasing) หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา หรือจัดจ้างให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือ บริการตามความต้องการของ หน่วยงานขอสั่งซื้อ (User)
- 1.5 หน่วยงานวิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์ (R&D) หมายถึง ผู้ดำเนินการทดลอง ทดสอบ มาตรฐานของสินค้าอาหาร บริการต่างๆ หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ด้านอาหาร ให้เป็นไปตามความต้องการของ หน่วยงาน ขอสั่งซื้อ ทั้งนี้คำจำกัดความดังกล่าวไม่ครอบคลุม หน่วยงานอื่นที่มีการดำเนินกิจกรรมคล้ายกัน แต่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องกับสินค้า และบริการด้านอาหาร
- 1.6 เอกสารใบขอซื้อ (Purchase Requisition หรือ PR) หมายถึง เอกสารแสดงความต้องการและความจำเป็นในการขอซื้อ ซึ่งอาจกำหนดเป็นแบบฟอร์มมาตรฐาน หรือบันทึก หรือ หนังสือกิจกรรมที่โดยต้องระบุถึงรายละเอียด และความต้องการ ของหน่วยงานขอสั่งซื้อ (User) ซึ่งจะต้องลงนาม หรืออนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ระบุไว้สำหรับการอนุมัติ (Level of Authorization) ทั้งนี้จะต้องมีສ่วนสำคัญ เพียงพอที่จะดำเนินการจัดหาคู่ค้าได้
- 1.7 เอกสารใบสั่งซื้อ (Purchasing Order หรือ PO) หมายถึง เอกสารยืนยันการซื้อระหว่างบริษัท กับคู่ค้า โดยต้องระบุ ถึงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ ราคา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ตกลงกันไว้แล้วก่อนการซื้อ ซึ่งจะต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ระบุไว้สำหรับ การอนุมัติ (Level of Authorization)

- 1.8 สัญญา
หมายถึง สัญญาจดซื้อ/ สัญญาจดจำนำ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง
และ/หรือ สัญญาการติดตั้ง ซึ่งไม่รวมถึงสัญญาจ้างแรงงาน
สัญญาจ้างที่ปรึกษา หรือสัญญาอื่นใดที่มีผลผูกพัน กับ
กฏหมายแรงงาน
- 1.9 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ร่วมกันพิจารณา
ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายใต้กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความ
รับผิดชอบที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท หรือ
ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 1.10 ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)
หมายถึง เอกสารที่อธิบายขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ผังกระบวนการ
การทำงาน รายละเอียด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ ฯลฯ ซึ่งเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่
ถูกกำหนดขึ้นภายในองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงาน
มีมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนด SOP จะต้อง
กำหนดให้สอดคล้องกับอำนาจการอนุมัติ (LOA)
- 1.11 อำนาจการอนุมัติ (Level of Authorization "LOA")
หมายถึง เอกสารที่ระบุอำนาจจากการอนุมัติใช้จ่าย หรืออำนาจใน
การทำธุกรรมต่างๆ ของผู้บริหารในแต่ละระดับ
ซึ่งเป็นอำนาจที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 1.12 หน่วยงานต้นสังกัด
หมายถึง หน่วยงานที่เป็นผู้ขอซื้อ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับลินค้า
และบริการนั้นโดยตรง อาทิ เช่น ในการนี้ของการก่อสร้าง
สาขาใหม่ ได้แก่ กลุ่มบริหารโครงการและพัฒนาธุรกิจ

2. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จะทำหน้าที่ควบคุม ดูแล ตัดสินใจ เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยให้เป็นไปตามหน้าที่ อำนาจ ข้อบังคับ ที่ได้ระบุไว้ในนโยบายจัดซื้อจัดจ้างของบริษัทที่ได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประกอบไปด้วย ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 1 ท่าน และกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 4 ท่าน ซึ่งต้องได้รับการแต่งตั้งจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีหน้าที่ในการแต่งตั้งเลขานุการคณะฯ โดยคัดเลือกจากพนักงานที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ในการทำงานการประชุม และช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายนี้ให้ หมายถึงงานจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริหารทั้งหมด งานด้านงานบริหารโครงการของฝ่ายบริหารโครงการ หรืองานอื่นใด เช่น งานด้านการตลาด งานด้านเทคโนโลยี ให้อยู่ภายใต้การพิจารณา ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบวิธีปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ

2.1.2 ในการประชุมแต่ละครั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง อาจเขียนบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่มีความชำนาญ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญ เพื่อเข้าร่วมการประชุมให้ความเห็น เพื่อประโยชน์ของบริษัท ได้ตามความจำเป็น

2.1.3 ในกรณีที่มีความจำเป็น คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอาจเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการชุดย่อย หรือคณะกรรมการทำงานขึ้นมา เพื่อให้พิจารณา และ/หรือดำเนินการในเรื่องเดิมที่นั่นที่อยู่ในหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้ตามที่เห็นสมควรแต่ทั้งนี้ต้องไม่ใช่เป็นการอนุมัติแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้นำเสนอขออนุมัติ และลงนามแต่งตั้งต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

2.1.4 การประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด การลงมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ให้ประธานคณะกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง กรรมการจะต้องเปิดเผยความสัมพันธ์ และ/หรือการมีส่วนได้เสียต่อเรื่องที่พิจารณาต่อที่ประชุม กรรมการผู้มีส่วนได้เสียไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม และกรรมการผู้มีส่วนได้เสียจะต้องไม่เข้าร่วมการประชุมในวาระนั้นๆ

- เลขานุการไม่มีสิทธิลงมติ
- หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการในที่ประชุมเป็นผู้ซื้อขาด
- ในกรณีที่มีความเห็นแตกต่าง กรรมการท่านนั้นสามารถให้บันทึกความเห็นแยกในรายงานการประชุมได้

2.1.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้แทนกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตาม

ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกำหนด และจะต้องมีการมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร

2.1.6 ในกรณีที่ดำเนินประชานคณะกรรมการที่ประชุมต้องว่างลง และ/หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่เหลือเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งมาทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการแทนเป็นการชั่วคราว โดยให้เป็นไปตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกำหนด

2.1.7 ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีบุคคลเป็นกรรมการในตำแหน่งที่ระบุไว้ ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทน

2.1.8 ให้รายงานสรุปผลประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทุก 6 เดือน ต่อคณะกรรมการบริหารโดยให้มีการรายงานการเข้าประชุมของกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วย

2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2.1 พิจารณากำหนดนโยบาย กลยุทธ์ เป้าหมาย ขั้นตอน ในการคัดเลือก แต่งตั้ง ถอนถอน การซื้อขาย/คู่ค้า (Supplier) เชิงยุทธศาสตร์ ที่มีศักยภาพสอดคล้องกับ ความต้องการตามขอบเขตงาน ที่กำหนดได้รายได้ความไม่สงบ เป็นธรรมกับทุกฝ่าย สามารถตรวจสอบได้

2.2.2 พิจารณากำหนดขั้นตอนหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้รวมถึง

- การกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการประกวดราคา
- หลักเกณฑ์การตัดสินผู้ชนะประกวดราคา
- ควบคุมการดำเนินการประกวดราคา
- การรับซองเสนอราคา การเปิดซองใบเสนอราคา

- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา
 - การพิจารณาการคัดเลือกผู้ชนะราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทมากที่สุด
- 2.2.3 พิจารณากำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ
- 2.2.4 พิจารณากำหนดขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการในการตรวจรับสินค้าและบริการ ให้เป็นไปตามคุณภาพ และเงื่อนไขที่ตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.2.5 พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์อื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ของกิจการ
- 2.2.6 ให้จัดประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยทุกสองเดือน

3. อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

อำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อกำหนดและเงื่อนไขให้เป็นไปตามอำนาจการอนุมัติ (Level of Authorization " LOA ") ทั้งนี้ห้ามมิให้มีการแบ่งชื่อแบ่งจ้างโดยล่วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียว เพื่อให้วางเงินต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และทำให้อำนาจการอนุมัติเปลี่ยนไปโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการแบ่งชื่อแบ่งจ้างสินค้า หรือวัตถุคิบที่ง่ายต่อการนำไปเสีย หรือโดยสภาพไม่อาจดำเนินซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวทั้งจำนวนได้

4. เงื่อนไขและข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.1.1 ให้กู้มบบริหารซัพพลายเชนและฝ่ายบิหรารโครงการสำรวจความต้องการ และข้อมูลการซื้อสินค้าบริการหลักของทุกหน่วยงานประจำปี เพื่อให้ทราบความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนประจำปี
- 4.1.2 ให้กู้มบบริหารซัพพลายเชนและฝ่ายบิหรารโครงการจัดทำแผนประจำปี รวมทั้งการกำหนดจำนวน ปริมาณ ราคากับประมาณ (เฉพาะในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำประจำปี ในเรื่องนั้นๆ) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.1.3 ให้กู้มบบริหารซัพพลายเชน และฝ่ายบิหรารโครงการบททวนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กับหน่วยงานต่างๆทุก 6 เดือน

4.2 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

4.2.1 วิธีตกลงราคา

เงื่อนไขและข้อกำหนด

- 4.2.1.1 เป็นสินค้า/ บริการทั่วไปที่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง มีมูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นสินค้าใหม่ให้มีการเปลี่ยนเที่ยบราคา อย่างน้อย 3 ราย

4.2.2 วิธีสอบราคา

เงื่อนไขและข้อกำหนด

- 4.2.2.1 เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการที่ไม่เกินครั้งละ 2 ล้านบาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการได้มาซึ่งสินค้า และบริการทั้งหมด เช่น ค่าขนส่ง ประกันภัย ค่านายหน้า)
- 4.2.2.2 จะต้องมีราคาเปลี่ยนจากผู้ขาย/คู่ค้า (Supplier) อย่างน้อย 3 ราย

4.2.3 วิธีประกวดราคา

ให้ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการ ดังนี้

- 4.2.3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าหรือบริการที่โดยสภาพของสินค้า และบริการมีผู้ขาย หลายราย สามารถดำเนินการเปิดประมูลได้ หรือ

- 4.2.3.2 การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ฝ่ายบริหารโครงการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยการประกวดราคา ทั้งนี้ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างสามารถ พิจารณาการประมูลแบบ Unit Rate หรือการดำเนินการในลักษณะอื่นได้ ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ฝ่ายบริหารโครงการจะทำหน้าที่ในการคัดเลือกคู่ค้า ดำเนินการ ประมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ผ่านขั้นตอนนี้ อาทิ การออกเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) และอื่นๆให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด
เงื่อนไขและข้อกำหนด

- ก. ในการประกวดราคาให้มีผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด
ทั้งนี้ในการประกวดราคาหากคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด
ให้มีการจัดทำ TOR (Term of Reference) ให้มีสาระสำคัญ เช่น
ขอเบขตของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย สิ่งที่ผู้ว่าจ้าง
ต้องการให้ดำเนินการระยะเวลา เงื่อนไขต่างๆ เป็นต้น

- ข). ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคา
ยกเว้นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจะได้ แต่งตั้งคณะกรรมการ
เปิดซองให้ทำหน้าที่ในการเปิดซอง หั้นี้ในกรณีที่มีการแต่งตั้ง
คณะกรรมการเปิดซองให้คณะกรรมการเปิดซองประกอบไปด้วย
กรรมการ ไม่น้อยกว่า 4 คน ได้แก่
- ผู้แทนของกลุ่มบัญชีและการเงิน
 - ผู้แทนของกลุ่มสำนักบริหาร
 - ผู้แทนของหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง
 - ผู้แทนของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- หั้นี้ผู้แทนของหน่วยงานที่เป็นคณะกรรมการเปิดซองจะต้อง^{จะต้อง}
เป็นพนักงานตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกำหนด
- ค. ในการประมวลราคา案เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท
ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีอำนาจในการพิจารณาคัดเลือก
ผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขและเอกสารการประมวลราคา
โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพซึ่งกำหนดเป็นมาตรฐานการ
ให้คะแนนรวมถึงการกำหนดราคากลางทุกครั้ง เพื่อใช้ในการ
เบรียบเที่ยบผู้เข้าร่วมการประมูลและคัดเลือกผู้เข้าร่วมการประมูล
ที่ดีที่สุดและมีคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์สูงสุดของบริษัท
รวมทั้งมีอำนาจในการต่อรองราคา แต่หั้นี้คณะกรรมการจัดซื้อ
จัดจ้างอาจพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาสำรอง หรือผู้เสนอราคาต่ำ^{ต่ำ}
รายตัวไปหรือผู้เสนอราคาอื่นได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้เสนอ
ราคาต่ำสุดอาจนำมาซึ่งความเสี่ยงทางธุรกิจของบริษัท
โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการดำเนินการดังกล่าว
หั้นี้การต่อรองราคาให้ดำเนินการหลังจากคัดเลือกผู้ชนะ
การประมูลราคาแล้ว
- ง. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีอำนาจในการยกเลิกการประมวลราคา
ในทุกกรณี ไม่จำกัดเฉพาะกรณีที่มีผู้เสนอราคาไม่ครบ 3 ราย หรือ
มีผู้เสนอราคาหลายรายแต่มีรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้
น้อยกว่า 3 รายหรือผู้ชนะการประมูลไม่เข้าทำสัญญาตามเงื่อนไข^{ไม่}
และเวลาที่กำหนด

- จ. ในกรณีที่มีการประมวลราคาแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถพิจารณาผลการประมวลราคาได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด และการประมวลราคาใหม่อาจส่งผลให้มีบริษัทเกิดความเสียหาย ให้คณะกรรมการฯ จัดซื้อจัดจ้างเสนอให้มีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษได้ภายใต้เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษที่กำหนดไว้ โดยให้ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการดังกล่าวไว้ในมติที่ประชุมด้วย

ก. ในการรับซองประมวลราคาให้คณะกรรมการฯ จัดซื้อจัดจ้างกำหนดวิธีการ และขั้นตอนการรับซองประมวล ซึ่งอาจกำหนดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งรับผิดชอบ หรือให้เมืองรับซองประมวลราคาหรือวิธีการอื่น โดยให้คณะกรรมการฯ จัดซื้อจัดจ้างพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ที่ได้ตามความเหมาะสม

4.2.4 วิธีพิเศษ แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า ประมาณทางอาหารหรือสินค้า หรือวัสดุอุปกรณ์อื่น ที่เป็นการเฉพาะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อตัวเองได้โดยเป็นสินค้าที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ก. เป็นสินค้าที่หายาก

ข. เป็นสินค้าที่ราคาเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ค. เป็นสินค้าที่มีการพัฒนาสูตรโดยเฉพาะกับผู้ขายแต่ละราย มีการกำหนดสูตร การผลิตไว้ เพื่อให้มีรสนชาติเป็นการเฉพาะที่หน่วยงานผู้ขอซื้อ และ/หรือจากหน่วยงานวิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์(R&D) ได้ผ่านกระบวนการทดสอบ คุณภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การเปลี่ยนแปลงผู้ขาย หรือผู้ผลิต จะกระทบต่อรสนชาติที่เปลี่ยนแปลงไป

ง. สินค้านำเข้าจากต่างประเทศ

จ. เป็นสินค้าที่มีการกำหนดคุณสมบัติโดยระบุตรา/ ยี่ห้อจากหน่วยงานผู้ขอซื้อ และ/หรือจากหน่วยงานวิจัย และพัฒนาผลิตภัณฑ์(R&D) เพื่อให้มีรสนชาติ/กลิ่น หรือคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการ
เงื่อนไขและข้อกำหนด
สินค้าที่จะใช้วิธีเฉพาะจะต้องเป็นสินค้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้ พิจารณาให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะแล้วเท่านั้น และมีผู้ขาย/คู่ค้าอยู่ใน

บัญชีรายรื่นที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้
ขึ้นทะเบียนผู้ขาย/ คู่ค้า(Supplier) แล้ว ทั้งนี้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ให้ดำเนินการตามวิธีการ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการจัดซื้อ
จัดจ้างกำหนด

กรณีที่ 2 เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง “ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้”

- ก. เป็นการซื้อสินค้าจากการขายทอดตลาด หรือที่ดิน สิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็น
ต้องซื้อ เช่า เช่าซื้อ เนพาะแห่ง
- ข. เป็นสินค้า/บริการที่การซื้อด้วยวิธีอื่นไม่สามารถดำเนินการได้ หรือ
เกิดผลประโยชน์ต่อบริษัทหน่อยกว่าวิธีพิเศษนี้
- ค. งานซ่อมแซมที่การประเมินราคามาให้บริการจะต้องลงมือปฏิบัติการ หรือ
เข้ามาดำเนินการก่อน
- ง. กรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอื่นได้ทัน
เพื่อยับยั้งความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับบริษัท
เงื่อนไขและข้อกำหนด

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ ให้ประชานเจ้าหน้าที่บริหารอนุมัติ
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษไม่เกิน 10 ล้านบาท
ถ้าวงเงินเกินกว่านี้ให้นำเสนอขออนุมัติต่อ คณะกรรมการบริหาร
ทั้งนี้ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารตั้งกรรมการใน
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 2 คนหน้าที่เป็น
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษในกรณีที่ 2 นี้

อนึ่ง ในการดำเนินการตามการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการดังกล่าว
ข้างต้นทั้งหมดนั้น ในกรณีดำเนินการคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
และ/หรือ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถกำหนดเงื่อนไข หรือ
หลักเกณฑ์ให้ไว้ที่เข้มงวดกว่าได้หากพิจารณาแล้วเห็นว่า
จะมีประโยชน์ต่อบริษัทมากกว่า

4.3 การตรวจรับสินค้าและบริการ

4.3.1 การตรวจรับสินค้าและบริการหรือโครงการที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 10 ล้านบาท

- ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับตามลักษณะสินค้าและบริการ เช่น งานก่อสร้าง การจัดซื้อสินค้าหรือวัสดุใน โดยให้กำหนดการตรวจรับให้เหมาะสมตามประเภท
 - ให้ตรวจรับสินค้าและบริการ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
 - จัดทำเอกสารใบตรวจรับโดยลงชื่อ และทำเป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้คู่ค้าหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอซื้อ 1 ฉบับ เพื่อสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอซื้อต้องส่งเอกสารที่ลงนามตรวจรับนั้นให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบในการทำรับเข้าระบบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆ จะต้องเป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง
 - การตรวจรับงานที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปจะไม่สามารถใช้การได้อย่างสมบูรณ์ให้ถือว่าคู่ค้า หรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบงานนั้นต้องแจ้งให้คู่ค้าหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันตรวจพบ
 - ในกรณีมติตรวจรับ มติต้องเป็นเอกฉันท์เท่านั้น หากกรรมการคนใดคนหนึ่งเห็นเป็นอย่างอื่นต้องทำความเห็นแย้ง และให้นำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการอย่างโดยย่างหนักต่อไป
- 4.3.2 การตรวจรับสินค้าหรือโครงการที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10 ล้านบาท
- การตรวจรับให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอซื้อจ้าง ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้แทน/ตัวแทน/ ผู้รับจ้าง ตามสัญญาว่าจ้างบุคคลภายนอก (Outsource) ซึ่งจะต้องตรวจรับสินค้าหรือบริการให้ครบถ้วนตามปริมาณ และคุณภาพที่กำหนด ในกรณีการตรวจรับสินค้าที่เป็นวัสดุใน หรือสินค้าที่มีลักษณะพิเศษ จะต้องตรวจรับตาม น้ำหนัก ขนาด การหมายความ หรือคุณลักษณะของสินค้าที่เป็นการเฉพาะเจาะจงด้วย
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นงานโครงการของฝ่ายบริหารโครงการ และมีการจ่ายเงินเป็นงวด โดยตั้งเป็นคณะทำงานซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานต้นสังกัด และบุคคลผู้ที่มีความชำนาญ หรือเกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการนั้นๆ โดยคณะทำงานต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารกำหนด โดยให้หน้าที่เขียนเดียวกับการตรวจรับในข้อ 4.3.1

5. เงื่อนไขอื่นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.1 การจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบายฉบับนี้ไม่รวมถึง

5.1.1 การสรุหา และการพิจารณาค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีของบริษัท ซึ่งต้องได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น งานการตรวจสอบและ/หรืองานที่มีลักษณะคล้ายกัน ซึ่งเป็นการว่าจ้างหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้กำหนดวิธีการสรุหา และเป็นผู้ดำเนินการ

5.1.2 งานจัดจ้างบุคคลากร และ/หรืองานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการพนักงานบางประเภท เช่น การจัดหาที่พัก การปะกันกลุ่มของพนักงาน (อาทิการประกันสุขภาพ) การจัดอบรม สัมมนา การจัดเลี้ยงที่เกี่ยวข้องกับพนักงานให้กลุ่มทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการ

5.1.3 งานที่ปรึกษากฎหมายหรืองานอื่นใดที่มีลักษณะเดียวกัน ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ขึ้นไปเป็น ผู้กำหนด และ/หรือมอบหมายการจัดซื้อจ้างให้กับหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการได้เฉพาะขั้นตอนการสรุหา และกำหนดค่าตอบแทน เท่านั้น

5.2 การจัดซื้อจัดจ้างอื่นตามมติของคณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการบริหารในขอบเขต ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

5.3 ขั้นตอนและรายละเอียดในวิธีปฏิบัติงานทั้งหมดตามนโยบายฉบับนี้ให้เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

5.4 การตรวจสอบและการประเมินคุณค่า บริษัทต้องจัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและประเมินคุณค่า โดยจัดทำเป็นแผนการดำเนินการประจำปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน โดย ดำเนินถึงคุณภาพ ปริมาณ ความปลอดภัยในการผลิตและส่งมอบสินค้าและ บริการจากคุณค่า รวมทั้งข้อกำหนดขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายลิ่งแวดล้อม มาตรฐาน การจัดการด้านคุณภาพ รวมทั้งกฎหมาย/ข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานการตรวจสอบหรือจัดทำรายงาน การตรวจสอบ และประเมินคุณค่า และรายงานปริมาณการสั่งซื้อของคุณค่าแต่ละราย เสนอต่อ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณา ความเหมาะสมของ การจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา รวมทั้งให้จัดทำรายงานอื่นตามที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด ทั้งนี้ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาอนุมัติเพิกถอนการเป็นผู้ขาย/คู่ค้าหรือพิจารณาดำเนินการอื่นได้ตามความเหมาะสม

5.5 การจัดทำสัญญา

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 500,000.00 บาทขึ้นไป และ/หรือลักษณะงานที่มีระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป จะต้องมีการจัดทำสัญญาโดยต้องระบุเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ตกลงไว้กับคู่ค้าให้ครบถ้วน ทั้งนี้สัญญาฉบับดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายกฎหมาย จึงจะเสนอให้กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาได้

ในการนี้การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า 500,000.00 บาท ลงมา ซึ่งไม่ได้จัดทำสัญญา นั้นจะต้องมีเอกสารอื่นควบถ้วนโดยมีสาระสำคัญเช่นเดียวกัน โดยมีความเห็นของฝ่ายกฎหมายประกอบการใช้เอกสารอื่นแทนสัญญา

ทั้งนี้ ไม่ครอบคลุมสัญญาของฝ่ายบริหารโครงการ สัญญาเช่า สัญญาบริการ สัญญาว่าจ้างที่ปรึกษาหรือสัญญาที่มีลักษณะเดียวกัน จะต้องจัดทำสัญญาทุกราย

ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีอำนาจในการกำหนดการจัดทำสัญญา เปลี่ยนแปลง วงเงินในการจัดทำสัญญาหรือดำเนินการอื่นใดที่เหมาะสมภายใต้เงื่อนไขว่าจะต้องมีความเห็น ของฝ่ายกฎหมายประกอบและบริษัทต้องมีสิทธิทางกฎหมายที่ครบถ้วนเสมือนหนึ่งบริษัทได้ทำ สัญญากับคู่ค้าหรือคู่สัญญาโดยนั้นทุกประการ

5.6 การจัดการความสัมพันธ์กับคู่ค้า พนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้อง ถือปฏิบัติตามนี้

5.6.1 จะต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท และเป็นไปตามข้อกำหนด ของกฎหมาย รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ กฎบัตรของบริษัทอย่าง เคร่งครัด

5.6.2 ในกรณีต้องกับคู่ค้า บริษัทไม่อนุญาตให้พนักงานดำเนินการ ดังนี้

- ตกลงทำสัญญาทางธุรกิจใดที่นอกเหนือจากขอบเขตความรับผิดชอบ
- “ไม่ว่าจะดำเนินการในฐานะใด
- เจรจาต่อรองสัญญาในนามของบริษัทที่พนักงานผู้นั้นจะได้รับผลประโยชน์
- มีผลประโยชน์จากการค้า
- ใช้โอกาสทางธุรกิจของบริษัทเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง และผู้อื่น

5.6.3 พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเปิดเผยถึงความสัมพันธ์และการไม่มีผลประโยชน์กับคู่ค้าต่อผู้บังคับบัญชาของ ตนเอง และถ้าหากมี “ไม่ว่ากรณีใดให้บุคคลผู้นั้นถอนตัวจากการปฏิบัติหน้าที่ใน กระบวนการนี้

- 5.7 ความเป็นอิสระในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
จะต้องถือปฏิบัติ ดังนี้
- 5.7.1 ห้ามมีการดำเนินงานหรือกิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุน หรือ¹
ได้รับการสนับสนุนจากคู่ค้า ซึ่งหากมีจะต้องให้สอดคล้อง และเป็นไปตามประมวล
จริยธรรม (Code of Conduct) หรือกฎหมายของบริษัทฯ
โดยให้อยู่ในดุลพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการพิจารณาอนุมัติ
ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ขาดความเป็นอิสระจะทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท หรือพนักงานได้รับผล
ประโยชน์ พนักงานผู้นั้นอาจถูกสอบสวน และถูกลงโทษตามกฎระเบียบของบริษัท
- 5.7.2 การเดินทางไปยังสถานที่ประกอบการของคู่ค้า และ/หรือสถานที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ
คู่ค้าต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ/หรือขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อผลประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น
- 5.8 การจัดการข้อร้องเรียนลูกค้า
- 5.8.1 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ต้องให้ความสำคัญต่อข้อร้องเรียนของ
คู่ค้าอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิผล เพื่อให้คู่ค้าเขื่อมั่น ไว้ใจ ประทับใจ ต่อการดำเนินการ
ปฏิบัติงานตามแนวทางธรรมาภิบาลของบริษัท
- 5.8.2 ต้องให้รายละเอียด การแจ้งซ่องทาง เบ้าแส หรือข้อร้องเรียนให้กับคู่ค้าได้ทราบ
อย่างชัดเจนตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของบริษัท
- 5.8.3 เพื่อให้การดำเนินธุรกิจร่วมกันระหว่างบริษัทกับคู่ค้าอยู่บนพื้นฐานของความไว้วางใจ
ซึ่งกันและกัน มีความจริงใจต่อกัน และแสดงให้เห็นว่ามีอันเป็นประโยชน์ร่วมกัน
บริษัทจะจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้บริหารระดับสูงของบริษัทกับคู่ค้า
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6. บทลงโทษ

- 6.1 กรณีที่พนักงานบริษัท ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ อาจถูกลงโทษทางวินัยตามกฎ
ข้อบังคับบริษัท และอาจมีความผิดตามกฎหมาย กฎหมาย กฎหมาย และข้อกำหนดหรือระเบียบอื่นใด
ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2 กรณีที่คู่ค้าไม่ดำเนินการตามสัญญา และข้อตกลงที่กำหนดไว้ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือ
ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรตาม อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับบริษัท จะถูกเพิกถอน หรือ
Blacklist หรือดำเนินการอื่นใดตามความเหมาะสมโดยให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็น

ผู้พิจารณาอนุมัติยกเว้นในการดำเนินคดีตามกฎหมายให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ
ความเห็นต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ การยกเลิก การเพิกถอน Black List ของคู่ค้า ในทุกกรณีไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใด
จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติ

7. อื่นๆ

- 7.1 ในกรณีที่กฎหมายใดและหรือข้อกำหนดใดในนโยบายฉบับนี้ไม่ระบุถึง "ไม่ครอบคลุม"
ไม่ว่ากรณีใดให้อัญญາสลดพินิจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารในการพิจารณาดำเนินการ
- 7.2 นโยบายหรือหลักเกณฑ์ใดที่มีมาก่อนหน้านี้ และขัดแย้งกับนโยบายนี้ ให้ยกเลิก และ
ให้ถือตามนโยบายฉบับนี้

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2566 โดยการอนุมัติของ
คณะกรรมการบริษัทในการประชุมครั้งที่ 4/2566



(นายไพบูลย์ ทวีผล)

ประธานคณะกรรมการบริษัท