





ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)


เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 2 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

การทบทวนเอกสาร (Document Review)

ตำแหน่ง (Position)		ลงชื่อ (Signature)
CEO	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	
OEG	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง	
CMG	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานบริหาร	
AC1	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (1)	
AC3	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (3)	
CSD	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ	
ENM	ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	
IAD	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	
OPT	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ	
PCS	ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร	
CBD	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร	
ADV	ผู้จัดการส่วนธุรการ	
AFD	ผู้จัดการส่วนงานบัญชีและการเงิน	
CCD	ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	
CPD	ผู้จัดการส่วนกำกับปฏิบัติการปฏิบัติงาน	
ESI	ผู้จัดการส่วนระบบไฟฟ้าและโครงสร้างพื้นฐาน	
ETM	ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า	
ETS	ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้า	
EXO	ผู้จัดการส่วนสำนักงานกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	
HUR	ผู้จัดการส่วนการเจ้าหน้าที่	
IAV	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบภายใน	
ITS	ผู้จัดการส่วนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
LGD	ผู้จัดการส่วนกฎหมาย	
MBD	ผู้จัดการส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	
OCD	ผู้จัดการส่วนควบคุมการเดินรถ	
PPR	ผู้จัดการส่วนนโยบาย แผน และบริหารความเสี่ยง	
PRD	ผู้จัดการส่วนโครงการ	
SCM	ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ	
SED	ผู้จัดการส่วนรักษาความปลอดภัย	
SQD	ผู้จัดการส่วนความปลอดภัยและคุณภาพ	
STD	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้า	
TCD	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการเดินรถ	




	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 58

**สารบัญ**

<u>รายการ</u>	<u>หน้า</u>
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5
2. ขอบข่าย (Scope)	5
3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)	5
4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	5
5. คำจำกัดความ (Definition)	7
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	10
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	57
8. บันทึก (Records)	58

เอกสารไม่ควบคุม  
Uncontrolled Copy

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 58

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแผนกจัดซื้อเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง และสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมคุณภาพการทำงาน/การให้บริการ/คุณภาพสินค้าของผู้ให้บริการภายนอก (External Provider) ในด้านต่างๆ
- เพื่อให้มีข้อมูลระบบบริหารคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ สำหรับมาตรฐาน ISO 9001: 2015

### 2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e - Market วิธี e - Bidding และงานจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

### 3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 8.4 การควบคุมผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก

### 4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการส่วน มีหน้าที่

4.1.1 อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง

4.2 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน มีหน้าที่

4.2.1 จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ


4.2.2 พิจารณาข้อวิจารณ์

4.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่


4.3.1 จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด (เฉพาะวิธีคัดเลือก เฉพาะเจาะจง จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง)

4.3.2 กำหนดวันยื่นซอง (เฉพาะวิธีคัดเลือก เฉพาะเจาะจง จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง)

4.3.3 มารับซองข้อเสนอ (เฉพาะวิธีคัดเลือก เฉพาะเจาะจง จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง)

 <b>SRTET</b> <small>S.A.T. (Sri Lanka) Textiles Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 58

- 4.3.4 เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น
- 4.3.5 พิจารณาผล
- 4.3.6 ต่อรองราคา
- 4.3.7 เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 4.3.8 พิจารณาผลอุทธรณ์
- 4.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่
- 4.4.1 กำกับและติดตามงาน (เฉพาะงานจ้างที่ปรึกษา)
- 4.4.2 ตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา
- 4.4.3 เชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุไปทดสอบ
- 4.4.4 เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบ
- 4.4.5 รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ ในกรณีที่ได้รับของไม่ครบถ้วนหรือล่าช้า
- 4.4.6 บริหารสัญญา
- 4.4.7 แฉ่งค่าปรับ, สงวนสิทธิ์ค่าปรับ
- 4.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่
- 4.5.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- 4.5.2 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมของผู้ควบคุมงานรายงาน รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน และรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 4.5.3 ออกตรวจงาน และจัดทำบันทึกการตรวจสอบงานเป็นหลักฐาน
- 4.5.4 สั่งการให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม ในกรณีมีการแก้ไขเล็กน้อย
- 4.5.5 เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินตามระเบียบ
- 4.5.6 รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ ในกรณีที่ได้รับของไม่ครบถ้วนหรือล่าช้า
- 4.5.7 บริหารสัญญา
- 4.5.8 แฉ่งค่าปรับ, สงวนสิทธิ์ค่าปรับ
- 4.6 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ มีหน้าที่
- 4.6.1 พิจารณาและรวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- 4.6.2 พิจารณาวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.6.3 พิจารณาให้ความเห็น (กรณีมีผู้วิจารณ์, รายงานผลการซื้อหรือจ้าง)

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 58

- 4.6.4 ลงนามในหนังสือขอให้ลงนามในสัญญา
- 4.6.5 อนุมัติทุกขั้นตอนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)
- 4.6.6 จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ

#### 4.7 ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่

- 4.7.1 ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.7.2 จัดทำประกาศข้อมูลข่าวสาร
- 4.7.3 จัดทำหนังสือส่งสัญญาให้สรรพากร, สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
- 4.7.4 จัดทำสถานะจัดซื้อจัดจ้าง

#### 4.8 เจ้าหน้าที่จัดซื้อ มีหน้าที่


- 4.8.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.8.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และราคากลาง
- 4.8.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีที่ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุกำหนด
- 4.8.4 จัดทำร่างประกาศผู้ชนะ หรือประกาศยกเลิก
- 4.8.5 จัดทำหนังสือขอให้ลงนามในสัญญา
- 4.8.6 จัดทำร่างสัญญา

#### 4.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- 4.9.1 ตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง

### 5. คำจำกัดความ (Definition)

- 5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
- 5.2 พักตร์ หมายถึง สิ้นค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และระเบียบของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
- 5.3 สิ้นค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Escorted Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 8 / 58


5.4 งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

5.5 งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

5.6 อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

5.7 สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดินใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน


5.8 งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 9 / 58

5.9 ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้


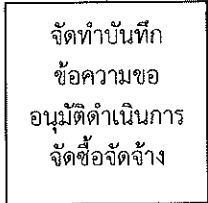
- 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- 6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

เอกสารไม่ควบคุม  
Uncontrolled Copy

	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 10 / 58

## 6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

### 6.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e - Bidding)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่ มีขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 ได้รับอนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>1.2 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP</p> <p>1.3 เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>1.4 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศในระบบ e - GP</li> <li>- ประกาศใน www.srtet.co.th</li> <li>- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด</li> </ul> <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP</li> <li>- เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ 1.4</li> </ul>	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	FM-SCM-001
	<p>2. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2) ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</li> </ol>	ผู้ร้องขอ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง (Requestor)	FM-SCM-002



## ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
 Doc. No.  
 วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
 Effective Date  
 ฉบับที่ (Rev.) : 01  
 หน้าที่ (Pages) : 11 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">1</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>ของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ</p> <p>4) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>5) ประเภทของงบประมาณที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบรับจ้างบริหาร</li> <li>- งบทำการ</li> <li>- งบลงทุนบนทางเปิด (งทป.)</li> </ul> <p>2.2 เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ            ขอบเขตงานและ            กำหนดราคากลาง         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">2</div> </div>	<p>3. การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตั้งคณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2) อำนาจอนุมัติให้ใช้ขอบเขตงานและราคากลางเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</p>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>FM-SCM-003/ FM-SCM-004</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 12 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึก ข้อความ ขออนุมัติใช้ ขอบเขตงานและ ราคากลาง</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>↓</p> <p>3</p>	<p>4. การจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางปฏิบัติ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำเอกสารทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> <li>3) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง</li> </ol> <p>พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามมาตรา 65 แห่งพรบ.</p> <p>4.2 สืบราคาเพื่อกำหนดราคากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4.3 เสนอบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>บุคคลหรือ คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง</p>	<p>FM-SCM-005</p>
	<p>5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางที่ได้รับอนุมัติแล้วจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>5.2 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบ e – GP</p> <p>5.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2) อำนาจให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</li> </ol>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>FM-SCM-006/ คำสั่ง คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e – Bidding) และ/หรือ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ประกาศเชิญ ชวนและ เอกสาร ประกวดราคา หรือ</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 13 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	<p>5.4 เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา หรือร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา</p> <p>5.5 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding) และ/หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>		<p>ร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">                     เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา                 </div>	<p>6. การเผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>6.1 เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> กรณีวงเงิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้</p> <p>6.2 เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาผ่านช่องทาง <a href="http://www.srtet.co.th">www.srtet.co.th</a> และระบบ e - GP</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากมีการเสนอความคิดเห็นจากผู้ประกอบการผ่าน Email: <a href="mailto:pro@srtet.co.th">pro@srtet.co.th</a> หรือช่องทางอื่นๆ ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุปฏิบัติเชิญคณะกรรมการขอเขตงานฯ เพื่อพิจารณาความจำเป็นในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 47 (1) และ (2)</p>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>ร่างประกาศเชิญชวน/ ร่างเอกสารประกวดราคา</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>			



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562

Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 14 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4</p> <p>เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>7. การเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>7.1 เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาตามวงเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วงเงิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</li> <li>2) วงเงิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</li> <li>3) วงเงิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</li> <li>4) วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</li> </ol> <p>7.2 เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบบ e - GP</li> <li>2) www.srtet.co.th</li> <li>3) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถูกส่งไปที่ระบบ e - GP โดยอัตโนมัติ</p> <p>7.3 กำหนดวัน เวลาและช่องทางในการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทาง www.srtet.co.th และระบบ e - GP ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>ประกาศเชิญชวน/ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>เสนอราคาผ่านระบบ e - GP</p> <p>5</p>	<p>8. การเสนอราคาผ่านระบบ e - GP มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>8.1 เสนอราคาผ่านระบบ e - GP ได้เพียงครั้งเดียวภายในระยะเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>8.2 ส่งเอกสารการเสนอราคาผ่านระบบ e - GP</p>	<p>ผู้เสนอราคา</p>	<p>ใบเสนอราคา/ เอกสารเสนอราคา</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562

Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 15 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>5</p> <p>พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>6</p>	<p>9. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนดังนี้</p> <p>9.1 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และลงนามรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องฯ</p> <p>9.2 จัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาของผู้เสนอทุกรายจากระบบ e – GP</p> <p>9.3 ลงลายมือชื่อเอกสารเสนอราคาทุกหน้าและทุกแผ่น</p> <p>9.4 ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา</li> <li>2) การมีผลประโยชน์ร่วมกัน</li> <li>3) หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หากพบว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ</li> <li>2) หากมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม</li> </ol> <p>9.5 จัดพิมพ์ ลงนามและตรวจสอบใบเสนอราคา</p> <p>9.6 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</p> <p>9.7 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e – GP</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – Bidding)/ ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ</p>	<p>FM-SCM-007/ เอกสารเสนอราคา/ ใบเสนอราคา/ รายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็น/ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้ : 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 16 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	<p><b>หมายเหตุ</b> อำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 55</p>		
<p>ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา</p>	<p>10. การประกาศผู้ชนะการประกวดราคา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>10.1 ประกาศในระบบ e – GP</p> <p>10.2 ประกาศใน www.srtet.co.th</p> <p>10.3 ประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</p> <p>พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการประกวดราคาและจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ</p> <p>ทั้งนี้ ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์จำนวน 7 วันทำการ ก่อนลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง <u>เว้นแต่</u> หากมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวสามารถดำเนินการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง โดยไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์</p>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการประกวดราคา</p>
<p>ทำหนังสือแจ้งลงนามสัญญาในระบบ e – GP</p>	<p>11. การทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>11.1 จัดทำและพิมพ์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาและสัญญาซื้อหรือจ้างผ่านระบบ e – GP และบันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</p> <p>11.2 แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาได้รับเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาซื้อหรือจ้าง</li> <li>2) สัญญาซื้อหรือจ้าง</li> <li>3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> หน่วยงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่ต้องทำสัญญาซื้อหรือจ้างก็ได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>3) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า</li> <li>4) กรณีอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดใน</li> </ol>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา/สัญญาซื้อหรือจ้าง/บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</p>
7			



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562


Effective Date

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 17 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ราชกิจจานุเบกษา		
	<p>12. การวางหลักประกันและลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>12.1 ผู้ชนะการเสนอราคา นำส่งหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เงินสด</li> <li>2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย</li> <li>3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ</li> <li>4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์</li> <li>5) พันธบัตรรัฐบาลไทย</li> </ol> <p>12.2 นำส่งสัญญาซื้อหรือจ้างที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยนำส่งมาที่แผนกจัดซื้อ</p>	<p>ผู้ชนะการ เสนอราคา</p>	<p>หลักประกัน สัญญา/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง</p>
	<p>13. การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>13.1 จัดทำใบสั่งซื้อตามประเภทของงบประมาณ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) งบรับจ้างบริหาร             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP</li> </ul> </li> <li>2) งบทำการและงบลงทุนบนทางเปิด (งทป.)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP</li> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อตามแบบฟอร์มของการรถไฟแห่งประเทศไทย (แบบฟอร์ม ส.5)</li> </ul> </li> </ol> <p>13.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างและใบสั่งซื้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันสัญญาเป็น</p>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>ใบสั่งซื้อ/ บันทึกข้อความ การจัดทำ สัญญาซื้อหรือ จ้าง/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง</p>

	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 18 / 58

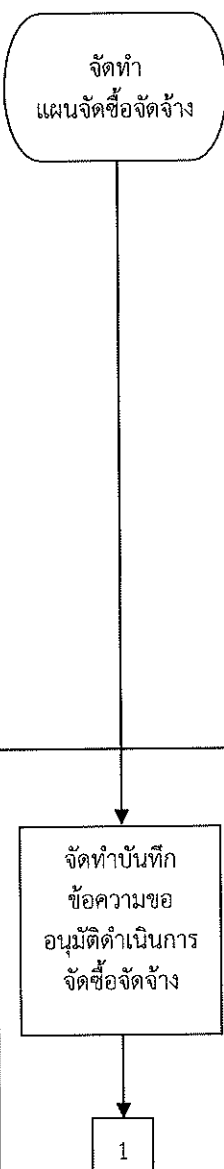
ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์  ต้องจัดทำหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน</p> <p>13.3 ส่งสำเนาของสัญญาซื้อหรือจ้างหรือข้อตกลง ตั้งแต่ 1  ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และ  กรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาซื้อหรือจ้างหรือ  ข้อตกลง</p>		

Note\* แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบางแบบฟอร์มใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง

เอกสารไม่ควบคุม  
Uncontrolled Copy

	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 19 / 58

6.2 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e – Market)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่ มีขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 ได้รับอนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>1.2 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP</p> <p>1.3 เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>1.4 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศในระบบ e – GP</li> <li>- ประกาศใน www.srtet.co.th</li> <li>- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</li> </ul> <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP</li> <li>- เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ 1.4</li> </ul>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	FM-SCM-001
	<p>2. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2) ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</li> <li>3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ</li> </ol>	<p>ผู้ร้องขอ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Requestor)</p>	FM-SCM-002



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562

Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 20 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1</p>	<p>4) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>5) ประเภทของงบประมาณที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบรับจ้างบริหาร</li> <li>- งบทำการ</li> <li>- งบลงทุนบนทางเปิด (งทป.)</li> </ul> <p>2.2 เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		
<p>แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ขอบเขตงานและ กำหนดราคากลาง</p>	<p>3. การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตั้งคณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2) อำนาจอนุมัติให้ใช้ขอบเขตงานและราคากลางเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</p>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>FM-SCM-003/ FM-SCM-004</p>
<p>2</p>			



## ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
 Doc. No.  
 วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
 Effective Date  
 ฉบับที่ (Rev.) : 01  
 หน้าที่ (Pages) : 21 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">2</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           จัดทำบันทึก ข้อความ ขออนุมัติใช้ ขอบเขตงานและ ราคากลาง         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p>4. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลาง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำเอกสารทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> <li>3) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง</li> </ol> <p>พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>4.2 สืบราคาเพื่อกำหนดราคากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4.3 เสนอบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>บุคคลหรือ คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง</p>	<p>FM-SCM-005</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">           จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง         </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">3</div>	<p>5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางที่ได้รับอนุมัติแล้วจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>5.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e – GP</p> <p>5.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2) อำนาจให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</li> <li>5.4 จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>5.5 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้</li> </ol>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>FM-SCM-006/ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ประกาศเชิญ ชวนและ เอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธี ตลาด อิเล็กทรอนิกส์</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562

Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 22 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อ 1) ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
เผยแพร่ ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อ หรือจ้าง	6. การเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอน ดังนี้ 6.1 เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ผ่านช่องทางดังนี้ - ระบบ e - GP - www.srtet.co.th - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ถูกส่งไปที่ระบบ e - GP โดยอัตโนมัติ	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	ประกาศเชิญ ชวน/ เอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธี ตลาด อิเล็กทรอนิกส์
เสนอราคาผ่าน ระบบ e - GP	7. การเสนอราคาผ่านระบบ e - GP ปฏิบัติตามวงเงิน ดังนี้ 1) วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ผู้เสนอ ราคาสามารถเสนอในระบบ e - GP ได้เพียงครั้งเดียว 2) วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป ผู้เสนอราคาสามารถเสนอใน ระบบ e - GP ภายในระยะเวลา 30 นาที โดยไม่จำกัด จำนวนครั้งที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ใบเสนอราคา/ เอกสารเสนอ ราคา
พิจารณาผล การเสนอราคา วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์	8. การพิจารณาผลการเสนอราคาวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ มี ขั้นตอน ดังนี้ 8.1 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัด จ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และลงนามรับรองว่าไม่มี ความเกี่ยวข้องฯ 8.2 จัดพิมพ์และตรวจสอบใบเสนอราคาและเอกสารเสนอ	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	FM-SCM-007/ เอกสารเสนอ ราคา/ ใบเสนอราคา/ รายงานผล การพิจารณา พร้อม ความเห็น/
4			



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 23 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4</p>	<p>ราคาของผู้เสนอทุกรายโดยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา การมีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ จาก ระบบ e - GP</p> <p>8.3 ลงลายมือชื่อใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกหน้า และทุกแผ่น</p> <p>8.4 พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด <b>หมายเหตุ</b> กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุเพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 38</p> <p>8.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติซื้อ หรือจ้าง</p> <p>8.6 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e - GP <b>หมายเหตุ</b> อำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</p>		<p>รายงานผล การพิจารณา และขออนุมัติ สั่งซื้อ สั่งจ้าง</p>
<p>ประกาศผู้ชนะ เสนอราคา</p> <p>5</p>	<p>9. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ มี ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>9.1 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านช่องทาง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบบ e - GP</li> <li>2) www.srtet.co.th</li> <li>3) ที่ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน</li> </ol> <p>9.2 แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผู้ชนะการเสนอราคาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งนี้ ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์จำนวน 7 วันทำการ ก่อนลงนาม</p>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา/ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งผลการ เสนอราคาตาม แบบที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562


Effective Date

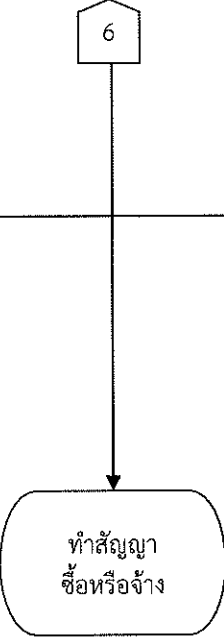
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ (Rev.) : 01


หน้าที่ (Pages) : 24 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ในสัญญาซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ หากมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว สามารถดำเนินการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง โดยไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์		
ทำหนังสือแจ้ง ลงนามสัญญา	<p>10. การทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>10.1 จัดทำและพิมพ์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาและสัญญาซื้อหรือจ้างผ่านระบบ e – GP และบันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</p> <p>10.2 แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอการรับเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาซื้อหรือจ้าง</li> <li>2) สัญญาซื้อหรือจ้าง</li> <li>3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยไม่ต้องทำสัญญาซื้อหรือจ้างก็ได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>3) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า</li> <li>4) กรณีอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา</li> </ol>	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	หนังสือแจ้ง ลงนามใน สัญญา/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง/ บันทึกข้อตกลง รักษาความลับ
วางหลักประกัน และลงนามใน สัญญาซื้อหรือจ้าง	<p>11. การวางหลักประกันและลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>11.1 นำส่งหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เงินสด</li> <li>2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย</li> <li>3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ</li> <li>4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ฯ</li> </ol>	ผู้ชนะการ เสนอราคา	หลักประกัน สัญญา/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง
6			

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 25 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	5) พันธบัตรรัฐบาลไทย 11.2 นำส่งสัญญาซื้อหรือจ้างที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยนำส่งมาที่แผนกจัดซื้อ		
	12. การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้ 12.1 จัดทำใบสั่งซื้อตามประเภทของงบประมาณ ดังนี้ 1) งบรับจ้างบริหาร - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP 2) งบทำการและงบลงทุนบนทางเปิด (งทป.) - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP - จัดทำใบสั่งซื้อตามแบบฟอร์มของการรถไฟแห่งประเทศไทย (แบบฟอร์ม ส.5) 12.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างและใบสั่งซื้อ <u>หมายเหตุ</u> หากผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ฯ ต้องจัดทำหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน 12.3 ส่งสำเนาของสัญญาซื้อหรือจ้าง หรือข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาซื้อหรือจ้าง หรือข้อตกลง	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	ใบสั่งซื้อ/ บันทึกข้อความ การจัดทำ สัญญาซื้อหรือ จ้าง/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง

Note\* แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบางแบบฟอร์มใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 26 / 58

6.3 วิธีคัดเลือก [ตามมาตรา 56 (1) แห่งพระราชบัญญัติฯ]

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำ แผนจัดซื้อจัดจ้าง         </div>	<p>1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่ มีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ได้รับอนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจ</li> <li>1.2 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP</li> <li>1.3 เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>1.4 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ดังนี้           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศในระบบ e - GP</li> <li>- ประกาศใน www.srtet.co.th</li> <li>- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด</li> </ul> </li> </ol> <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP</li> <li>- เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ 1.4 <u>เว้นแต่</u> กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)</li> </ul>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	FM-SCM-001
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำบันทึก ข้อความขอ อนุมัติดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div> </div>	<p>2. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2) ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</li> </ol> </li> </ol>	<p>ผู้ร้องขอ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง (Requestor)</p>	FM-SCM-002



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562

Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 27 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1</p>	<p>ของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ</p> <p>4) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>5) ประเภทของงบประมาณที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบรับจ้างบริหาร</li> <li>- งบทำการ</li> <li>- งบลงทุนบนทางเปิด (งทป.)</li> </ul> <p>2.2 เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		
<p>แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ขอบเขตงานและ กำหนดราคากลาง</p>	<p>3. การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ มีขั้นตอนดังนี้</p> <p>3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตั้งคณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2) อำนาจอนุมัติให้ใช้ขอบเขตงานและราคากลางเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</p>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>FM-SCM-003/ FM-SCM-004</p>
<p>2</p>			



## ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date
ฉบับที่ (Rev.) : 01
หน้าที่ (Pages) : 28 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">2</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">                     จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้ ขอบเขตงานและ ราคากลาง                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">                     จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง                 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">3</div>	<p>4. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลาง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำเอกสารทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> <li>3) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง</li> </ol> <p>พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามมาตรา 65 แห่งพรบ.</p> <p>4.2 สืบราคาเพื่อกำหนดราคากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4.3 เสนอบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	บุคคลหรือ คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	FM-SCM-005
	<p>5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางที่ได้รับอนุมัติแล้วจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>5.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e - GP</p> <p>5.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) องค์กรประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์กรประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2) อำนาจให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</li> </ol>	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	FM-SCM-006/ คำสั่ง คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือกและ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ



**ขั้นตอนการดำเนินการ**  
**(Quality Procedure)**

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 29 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง



ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<p>5.4 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุเสนอรายงานขอซื้อของจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>		
ทำหนังสือเชิญชวน	<p>6. การทำหนังสือเชิญชวน มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>6.1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกประชุมเพื่อพิจารณาเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย <u>เว้นแต่</u> งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย</p> <p>6.2 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ</p> <p>6.3 ส่งขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ผู้ประกอบการ</p>	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	รายงานการประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก/หนังสือเชิญชวน
เสนอราคา	<p>7. การเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเสนอราคาตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกกำหนด</p>	ผู้ประกอบการ	ใบเสนอราคา/เอกสารเสนอราคา
พิจารณาผลการเสนอราคา	<p>8. การพิจารณาผลการเสนอราคาโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>8.1 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และลงนามรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องๆ</p> <p>8.2 ลงลายมือชื่อเอกสารเสนอราคาทุกหน้าและทุกแผ่นที่ผู้ประกอบการนำมาเสนอ</p> <p>8.3 ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา</li> </ol>	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ	FM-SCM-007/เอกสารเสนอราคา/ใบเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น/รายงานผลการพิจารณา
4			



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 30 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4</p> 	<p>2) การมีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>3) หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1) หากพบว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการจัดซื้อหรือจ้างวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ</p> <p>2) หากมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม</p> <p>8.4 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคาและลงนามในใบเสนอราคาร้าน</p> <p>8.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</p> <p>8.6 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e - GP</p> <p><b>หมายเหตุ</b> อำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 75 และข้อ 76</p>		<p>และขออนุมัติ สั่งซื้อ สั่งจ้าง</p>
<p>ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา</p> 	<p>9. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>9.1 ประกาศในระบบ e - GP</p> <p>9.2 ประกาศใน <a href="http://www.srtet.co.th">www.srtet.co.th</a></p> <p>9.3 ประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</p> <p>9.4 แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผู้ชนะการเสนอราคาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ทั้งนี้ ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ จำนวน 7 วันทำการ ก่อนลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง เว้นแต่</p>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา/ หนังสือแจ้ง ผลการพิจารณา การเสนอราคา</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 31 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) หากมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว สามารถดำเนินการทำสัญญาซื้อหรือจ้างโดยไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์</li> <li>2) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค)</li> </ol>		
ทำหนังสือแจ้ง ลงนามสัญญา	<p>10. การทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>10.1 จัดทำและพิมพ์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาและสัญญาซื้อหรือจ้างผ่านระบบ e – GP และบันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</p> <p>10.2 แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอการรับเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาซื้อหรือจ้าง</li> <li>2) สัญญาซื้อหรือจ้าง</li> <li>3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</li> </ol> <p>หมายเหตุ หน่วยงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่ต้องทำสัญญาซื้อหรือจ้างก็ได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค)</li> <li>2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ</li> <li>3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า</li> <li>5) กรณีอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา</li> </ol>	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	หนังสือแจ้ง ลงนามใน สัญญา/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง/ บันทึกข้อตกลง รักษาความลับ
วางหลักประกัน และลงนามใน สัญญาซื้อหรือจ้าง	<p>11. การวางหลักประกันและลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>11.1 นำส่งหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เงินสด</li> <li>2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย</li> <li>3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ</li> <li>4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุน</li> </ol>	ผู้ชนะการ เสนอราคา	หลักประกัน สัญญา/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง
6			




ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 32 / 58

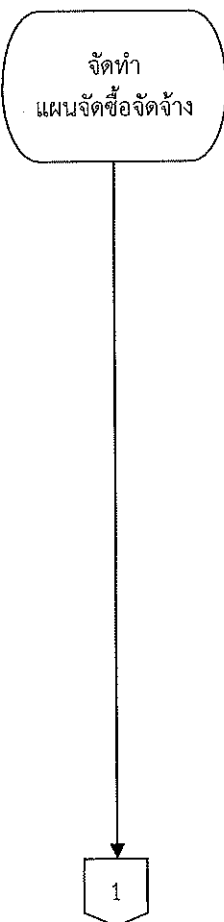
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ฯ</p> <p>5) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>11.2 นำส่งสัญญาซื้อหรือจ้างที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยนำส่งมาที่แผนกจัดซื้อ</p>		
	<p>12. การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>12.1 จัดทำใบสั่งซื้อตามประเภทของงบประมาณ ดังนี้</p> <p>1) งบรับจ้างบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP</li> <li>2) งบทำการและงบลงทุนบนทางเปิด (งทป.)</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP</li> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อตามแบบฟอร์มของการรถไฟแห่งประเทศไทย (แบบฟอร์ม ส.5)</li> </ul> </ul> <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างและใบสั่งซื้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ฯ ต้องจัดทำหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน</p> <p>12.3 ส่งสำเนาของสัญญาซื้อหรือจ้าง หรือข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาซื้อหรือจ้าง หรือข้อตกลง</p>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>ใบสั่งซื้อ/ บันทึกข้อความ การจัดทำ สัญญา ซื้อหรือจ้าง/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง</p>

Note\* แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบางแบบฟอร์มใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Essential Tuna Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 33 / 58

6.4 วิธีเฉพาะเจาะจง [ตามมาตรา 56 (2) แห่งพระราชบัญญัติฯ]

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 ได้รับอนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>1.2 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP</p> <p>1.3 เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>1.4 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศในระบบ e - GP</li> <li>- ประกาศใน www.srtet.co.th</li> <li>- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด</li> </ul> <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP</li> <li>- เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ 1.4 <u>เว้นแต่</u> กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)</li> </ul>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	FM-SCM-001



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 34 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึก ข้อความขออนุมัติ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>↓</p>	<p>2. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2) ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</li> <li>3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ</li> <li>4) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</li> <li>5) ประเภทของงบประมาณที่ใช้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบรับจ้างบริหาร</li> <li>- งบทำการ</li> <li>- งบลงทุนบนทางเปิด (งทป.)</li> </ul> </li> </ol> <p>2.2 เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	ผู้ร้องขอ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง (Requestor)	FM-SCM-002
<p>↓</p> <p>แต่งตั้งบุคคลหรือ คณะกรรมการ ขอบเขตงานและ กำหนดราคากลาง</p> <p>↓</p> <p>2</p>	<p>3. การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตั้งคณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2) อำนาจอนุมัติให้ใช้ขอบเขตงานและราคากลางเป็นไปตามคำสั่ง</li> </ol>	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	FM-SCM-003/ FM-SCM-004



## ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
 Doc. No.  
 วันที่ประกาศใช้ : 12 กุมภาพันธ์ 2562  
 Effective Date  
 ฉบับที่ (Rev.) : 01  
 หน้าที่ (Pages) : 35 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	มอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ 3) การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะแต่งตั้งเฉพาะกรณีมีวงเงิน 100,000 บาทขึ้นไป และให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเจ้าหน้าที่จัดซื้อปฏิบัติ		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             จัดทำบันทึก              ข้อความ              ขออนุมัติใช้              ขอบเขตงานและ              ราคาากลาง           </div>	4. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคาากลาง มีขั้นตอน ดังนี้ 4.1 จัดทำเอกสารทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1) ขอบเขตงาน (TOR) 2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 4.2 สืบราคาเพื่อกำหนดราคาากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้าง 4.3 เสนอบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคาากลางให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	บุคคลหรือ คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	FM-SCM-005
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">             จัดทำรายงาน              ขอซื้อหรือขอจ้าง           </div>	5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้ 5.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคาากลางที่ได้รับอนุมัติแล้วจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ 5.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e - GP 5.3 เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <b>หมายเหตุ</b> 1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 2) อำนาจให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	FM-SCM-006/ คำสั่ง คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดย วิธี เฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
3			



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 36 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3</p>	<p>ตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</p> <p>3) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้</p> <p>5.4 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>		
<p>ทำหนังสือเชิญชวน</p>	<p>6. การทำหนังสือเชิญชวน มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>6.1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกปฏิบัติประชุมเพื่อพิจารณาเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตงาน</p> <p>6.2 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบข้อ 78 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) และ (จ)</p> <p>6.3 ส่งขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ผู้ประกอบการ <u>หมายเหตุ</u> กรณีไม่มีคณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ/ขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการผ่านช่องทางโทรศัพท์หรืออีเมล</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>รายงานการประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/หนังสือเชิญชวน</p>
<p>เสนอราคา</p> <p>4</p>	<p>7. การเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเสนอราคาตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด</p>	<p>ผู้ประกอบการ</p>	<p>ใบเสนอราคา/เอกสารเสนอราคา</p>
	<p>8. การพิจารณาผลการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดังนี้</p>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและ</p>	<p>FM-SCM-007/เอกสารเสนอ</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 37 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4</p> <p>พิจารณาผลการเสนอราคา</p> <p>5</p>	<p>8.1 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และลงนามรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องฯ</p> <p>8.2 ลงลายมือชื่อเอกสารเสนอราคาทุกหน้าและทุกแผ่นที่ผู้ประกอบการนำมาเสนอ</p> <p>8.3 ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา</li> <li>2) การมีผลประโยชน์ร่วมกัน</li> <li>3) หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หากพบว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการจัดซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ</li> <li>2) หากมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม</li> </ol> <p>8.4 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคาและลงนามในใบเสนอราคานั้น</p> <p>8.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</p> <p>8.6 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e - GP</p> <p><b>หมายเหตุ</b> อำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบ</p>	<p>พัสดุ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>ราคา/ ใบเสนอราคา/ รายงานผลการพิจารณา พร้อม ความเห็น/ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติ สั่งซื้อ สั่งจ้าง</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้ : 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 38 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ		
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	<p>9. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>9.1 ประกาศในระบบ e - GP</p> <p>9.2 ประกาศใน www.srtet.co.th</p> <p>9.3 ประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</p> <p>9.4 แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผู้ชนะการเสนอราคาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ทั้งนี้ ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ จำนวน 7 วันทำการ ก่อนลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง <b>วันแต่</b></p> <p>1) หากมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว สามารถดำเนินการทำสัญญาซื้อหรือจ้างโดยไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์</p> <p>2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (2) (ง) หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p>	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา/ หนังสือแจ้ง ผลการพิจารณา การเสนอราคา
ทำหนังสือแจ้ง ลงนามสัญญา	<p>10. การทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>10.1 จัดทำและพิมพ์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาและสัญญาซื้อหรือจ้างผ่านระบบ e - GP และบันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</p> <p>10.2 แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคารับเอกสาร ดังนี้</p> <p>1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาซื้อหรือจ้าง</p> <p>2) สัญญาซื้อหรือจ้าง</p> <p>3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หน่วยงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่ต้องทำสัญญาซื้อหรือจ้างก็ได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <p>5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)</p>	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	หนังสือแจ้ง ลงนามใน สัญญา/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง/ บันทึกข้อตกลง รักษาความลับ
6			



## ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
 Doc. No.  
 วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
 Effective Date  
 ฉบับที่ (Rev.) : 01  
 หน้าที่ (Pages) : 39 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	6) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ 7) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ 8) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า 9) กรณีอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา		
	11. การวางหลักประกันและลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้ 11.1 นำส่งหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1) เงินสด 2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบภารกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ฯ 5) พันธบัตรรัฐบาลไทย 11.2 นำส่งสัญญาซื้อหรือจ้างที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองหรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยนำส่งมาที่แผนกจัดซื้อ	ผู้ชนะการ เสนอราคา	หลักประกัน สัญญา/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง
	12. การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้ 12.1 จัดทำใบสั่งซื้อตามประเภทของงบประมาณ ดังนี้ 1) งบรับจ้างบริหาร - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP 2) งบทำการและงบลงทุนบนทางเปิด (งทป.) - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP - จัดทำใบสั่งซื้อตามแบบฟอร์มของการรถไฟแห่งประเทศไทย (แบบฟอร์ม ส.5) <b>หมายเหตุ</b> กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	ใบสั่งซื้อ/ บันทึกข้อความ การจัดทำ สัญญา ซื้อหรือจ้าง/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง/ บันทึกข้อตกลง รักษาความลับ/




ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 40 / 58


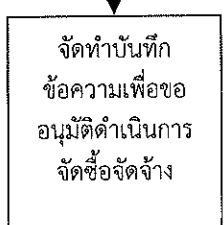

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>สั่งจ้างในระบบ e - GP</p> <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างและใบสั่งซื้อ</p> <p><u>หมายเหตุ</u> หากผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ฯ ต้องจัดทำหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน</p> <p>12.3 ส่งสำเนาของสัญญาซื้อหรือจ้าง หรือข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) และกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาซื้อหรือจ้าง หรือข้อตกลง</p>		FM-SCM-008

Note\* แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบางแบบฟอร์มใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Escorted Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 41 / 58

6.5 งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป [ตามมาตรา 70 (1) แห่งพระราชบัญญัติฯ]

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 ได้รับอนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>1.2 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP</p> <p>1.3 เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>1.4 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศในระบบ e - GP</li> <li>- ประกาศใน www.srtet.co.th</li> <li>- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด</li> </ul> <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP</li> <li>- เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ 1.4</li> </ul>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	FM-SCM-001
 	<p>2. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา</li> <li>2) ร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</li> <li>3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง</li> </ol>	<p>ผู้ร้องขอ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Requestor)</p>	FM-SCM-002



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562

Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 42 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>4) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>5) ประเภทของงบประมาณที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- งบรับจ้างบริหาร</li><li>- งบทำการ</li></ul> <p>6) กำหนดระยะเวลาทำงาน</p> <p>2.2 เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา</p>		
	<p>3. การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตั้งคณะกรรมการ ขอบเขตของงานและราคากลาง</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2) อำนาจอนุมัติให้ใช้ขอบเขตงานและราคากลางเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</p>	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ แผนกจัดซื้อ	FM-SCM-003/ FM-SCM-004



## ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
 Doc. No.  
 วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
 Effective Date  
 ฉบับที่ (Rev.) : 01  
 หน้าที่ (Pages) : 43 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">           จัดทำบันทึก            ข้อความ            ขออนุมัติใช้            ขอบเขตงานและ            ราคาากลาง         </div>	<p>4. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคาากลางปฏิบัติ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำเอกสารทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>2) รายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา</li> <li>3) คุณสมบัติของที่ปรึกษา</li> <li>4) ระยะเวลาทำงาน</li> <li>5) ราคาากลาง</li> </ol> <p>พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม มาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติฯ</p> <p>4.2 ราคามาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด เพื่อกำหนดราคาากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดจ้างที่ปรึกษา</p> <p>4.3 เสนอบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคาากลางให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา</p>	บุคคลหรือ คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง	FM-SCM-005
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">           จัดทำรายงาน            ขอซื้อหรือขอจ้าง         </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	<p>5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคาากลางที่ได้รับอนุมัติแล้วจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>5.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e – GP</p> <p>5.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>2) อำนาจให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและ</li> </ol>	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	FM-SCM-006/ คำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ ปรึกษา และ/หรือ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุใน งานจ้างที่ ปรึกษา/ ประกาศเชิญ ขานและ เอกสาร



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 44 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3</p>	<p>การบริหารพัสดุ</p> <p>5.4 เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา หรือร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา</p> <p>5.5 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุปฏิบัติเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และ/หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา</li> </ol>		<p>ประกวดราคา หรือร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา</p>
<p>เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารจ้างที่ปรึกษา</p> <p>4</p>	<p>6. การเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารจ้างที่ปรึกษา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>6.1 เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>6.2 เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ระบบ e – GP</li> <li>2) www.srtet.co.th</li> <li>3) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถูกส่งไปที่ระบบ e – GP โดยอัตโนมัติ</p> <p>6.3 กำหนดวัน เวลาและช่องทางในการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม</p> <p>ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทาง www.srtet.co.th และระบบ e – GP ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>ประกาศเชิญชวน/เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>



# ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562

Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 45 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; A[4] --&gt; B[เสนอราคา ณ ที่ทำการของบริษัทฯ];</pre>	7. การเสนอราคา ให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ เสนอราคาตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศเชิญชวน	ผู้เสนอราคา	ใบเสนอราคา/ เอกสารเสนอราคา
<pre>graph TD; B --&gt; C[พิจารณาข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษา]; C --&gt; D[5];</pre>	<p>8. การพิจารณาข้อเสนอจ้างที่ปรึกษา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>8.1 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และลงนามรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องฯ</p> <p>8.2 ลงลายมือชื่อเอกสารเสนอราคาทุกหน้าและทุกแผ่น</p> <p>8.3 ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา</li><li>2) การมีผลประโยชน์ร่วมกัน</li><li>3) หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ</li></ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) หากพบว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ</li><li>2) หากมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 115 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม</li></ol> <p>8.4 จัดพิมพ์ ลงนามและตรวจสอบใบเสนอราคา</p> <p>8.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา</p> <p>8.6 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง</p>	คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ	FM-SCM-007/ เอกสารเสนอราคา/ ใบเสนอราคา/ รายงานผลการพิจารณา พร้อม ความเห็น/ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 46 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	ในระบบ e – GP <b>หมายเหตุ</b> อำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 114		
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	9. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีขั้นตอน ดังนี้ 9.1 ประกาศในระบบ e – GP 9.2 ประกาศใน www.srtet.co.th 9.3 ประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการประกวดราคาและจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ทั้งนี้ ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ จำนวน 7 วันทำการ ก่อนลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ หากมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว สามารถดำเนินการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง โดยไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการประกวดราคา
ทำหนังสือแจ้งลงนามสัญญาในระบบ e – GP	10. การทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา มีขั้นตอน ดังนี้ 10.1 จัดทำและพิมพ์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาและสัญญาจ้างที่ปรึกษาผ่านระบบ e – GP และบันทึกข้อตกลงรักษาความลับ 10.2 แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาได้รับเอกสาร ดังนี้ 1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาจ้างที่ปรึกษา 2) สัญญาจ้างที่ปรึกษา 3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา/ สัญญาจ้างที่ปรึกษา/ บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ
6			




# ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 47 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; A[6] --&gt; B[วางหลักประกันและลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา]; B --&gt; C[ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา];</pre>	<p>11. การวางหลักประกันและลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>11.1 นำส่งหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>เงินสด</li><li>เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่าย</li><li>หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ</li><li>หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ฯ</li><li>พันธบัตรรัฐบาลไทย</li></ol> <p>11.2 นำส่งสัญญาจ้างที่ปรึกษาที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยนำส่งมาที่แผนกจัดซื้อ</p>	<p>ผู้ชนะการ เสนอราคา</p>	<p>หลักประกัน สัญญา/ สัญญาจ้างที่ ปรึกษา</p>
	<p>12. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>12.1 จัดทำใบสั่งซื้อตามประเภทของงบประมาณ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>งบบริษัทบริหาร<ul style="list-style-type: none"><li>จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP</li></ul></li><li>งบทำการ<ul style="list-style-type: none"><li>จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP</li></ul></li></ol> <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษาและใบสั่งซื้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ต้องจัดทำหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/ ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ</p>	<p>ใบสั่งซื้อ/ บันทึกข้อความ การจัดทำ สัญญาจ้างที่ ปรึกษา/ สัญญาจ้างที่ ปรึกษา</p>

 <b>SRTET</b> <small>S.A.T. Certified Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 48 / 58

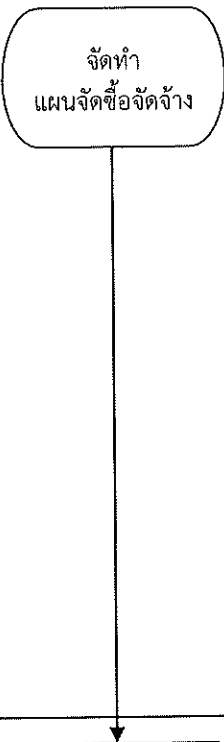

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	12.3 ส่งสำเนาของสัญญาจ้างที่ปรึกษา ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมสรรพากร ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา		

Note\* แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบางแบบฟอร์มใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง

เอกสารไม่ควบคุม  
Uncontrolled Copy

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 49 / 58

6.6 งานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก [ตามมาตรา 70 (2) แห่งพระราชบัญญัติฯ ] และโดยวิธีเฉพาะเจาะจง [ตามมาตรา 70 (3) แห่งพระราชบัญญัติฯ]

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศเผยแพร่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 ได้รับอนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>1.2 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP</p> <p>1.3 เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>1.4 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศในระบบ e - GP</li> <li>- ประกาศใน www.srtet.co.th</li> <li>- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด</li> </ul> <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP</li> <li>- เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>- ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ 1.4</li> </ul>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	FM-SCM-001
	<p>2. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา</li> <li>2) ร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา</li> <li>3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง</li> </ol>	<p>ผู้ร้องขอ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง (Requestor)</p>	FM-SCM-002



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 50 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1</p>	<p>4) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>5) ประเภทของงบประมาณที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งบรับจ้างบริหาร</li> <li>- งบทำการ</li> </ul> <p>6) กำหนดระยะเวลาทำงาน</p> <p>2.2 เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา</p>		
<p>แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ขอบเขตงานและ กำหนดราคากลาง</p> <p>2</p>	<p>3. การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตั้งคณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2) อำนาจอนุมัติให้ใช้ขอบเขตงานและราคากลางเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ</p>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>FM-SCM-003/ FM-SCM-004</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้ : 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 51 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึก ข้อความ ขออนุมัติใช้ ขอบเขตงานและ ราคากลาง</p> <p>↓</p> <p>จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>↓</p> <p>3</p>	<p>4. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลาง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำเอกสารทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขอบเขตงาน (TOR)</li> <li>2) รายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา</li> <li>3) คุณสมบัติของที่ปรึกษา</li> <li>4) ระยะเวลาทำงาน</li> <li>5) ราคากลาง</li> </ol> <p>พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม มาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติฯ</p> <p>4.2 ราคามาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด เพื่อกำหนดราคากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดจ้างที่ปรึกษา</p> <p>4.3 เสนอบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา</p>	<p>บุคคลหรือ คณะกรรมการ ที่ได้รับการ แต่งตั้ง</p>	<p>FM-SCM-005</p>
	<p>5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางที่ได้รับอนุมัติแล้วจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>5.2 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบ e – GP</p> <p>5.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่ง องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>FM-SCM-006/ คำสั่ง คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือกและ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 52 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	2) อำนาจให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ		
ทำหนังสือเชิญชวน	6. การทำหนังสือเชิญชวน มีขั้นตอน ดังนี้ 6.1 คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกประชุมเพื่อพิจารณาเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย (เฉพาะวิธีคัดเลือก) และ 1 ราย (เฉพาะวิธีเฉพาะเจาะจง) เว้นแต่ งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย (เฉพาะวิธีคัดเลือก) และ 1 ราย (เฉพาะวิธีเฉพาะเจาะจง) 6.2 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ 6.3 ส่งขอบเขตงาน (TOR) และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ผู้ประกอบการ <b>หมายเหตุ</b> คณะกรรมการฯ สามารถสืบค้นรายชื่อบริษัทที่ปรึกษาในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย หรือทำหนังสือสอบถามไปยังศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย เพื่อขอรายชื่อบริษัทที่ปรึกษา	คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	รายงานการประชุม คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก/ หนังสือเชิญชวน
เสนอราคา ณ ที่ทำการบริษัทฯ	7. การเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเสนอราคาตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกกำหนด	ผู้ประกอบการ	ใบเสนอราคา/ เอกสารเสนอราคา
พิจารณาผลการเสนอราคา	8. การพิจารณาผลการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอน ดังนี้ 8.1 กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และลงนามรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องฯ	คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา/ ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ	FM-SCM-007/ เอกสารเสนอราคา/ ใบเสนอราคา/ รายงานผลการพิจารณา พร้อม ความเห็น/
4			



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 53 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	<p>8.2 ลงลายมือชื่อเอกสารเสนอราคาทุกหน้าและทุกแผ่นที่ผู้ประกอบการนำมาเสนอ</p> <p>8.3 ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา</li> <li>2) การมีผลประโยชน์ร่วมกัน</li> <li>3) หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1) หากพบว่า การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการจัดซื้อหรือจ้างวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ</p> <p>2) หากมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 121</p> <p>8.4 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคาและลงนามในใบเสนอราคาร้าน</p> <p>8.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติจ้างที่ปรึกษา</p> <p>8.6 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างที่ปรึกษาในระบบ e - GP</p> <p><b>หมายเหตุ</b> อำนาจอนุมัติให้จ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 120 และ 124</p>		<p>รายงานผล การพิจารณา และขออนุมัติ สั่งจ้างที่ปรึกษา</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 54 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>4</p> <p>ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา</p>	<p>9. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>9.1 ประกาศในระบบ e – GP</p> <p>9.2 ประกาศใน www.srtet.co.th</p> <p>9.3 ประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน</p> <p>9.4 แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผู้ชนะการเสนอราคาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ทั้งนี้ ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ จำนวน 7 วันทำการ ก่อนลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ หากมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว สามารถดำเนินการทำสัญญาซื้อหรือจ้างโดยไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์</p>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา</p>
<p>ทำหนังสือแจ้งลงนามสัญญา</p>	<p>10. การทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>10.1 จัดทำและพิมพ์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาและสัญญาจ้างที่ปรึกษาผ่านระบบ e – GP และบันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</p> <p>10.2 แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคารับเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาจ้างที่ปรึกษา</li> <li>2) สัญญาจ้างที่ปรึกษา</li> <li>3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</li> </ol>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา/สัญญาซื้อหรือจ้าง/บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</p>
<p>วางหลักประกันและลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง</p> <p>5</p>	<p>11. การวางหลักประกันและลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>11.1 นำส่งหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เงินสด</li> <li>2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย</li> <li>3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ</li> <li>4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน</li> </ol>	<p>ผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>หลักประกันสัญญา/สัญญาซื้อหรือจ้าง</p>




ขั้นตอนการดำเนินการ  
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001  
Doc. No.  
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562  
Effective Date  
ฉบับที่ (Rev.) : 01  
หน้าที่ (Pages) : 55 / 58



เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>เพื่อการพาณิชย์ฯ</p> <p>5) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>11.2 นำส่งสัญญาจ้างที่ปรึกษาที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยนำส่งมาที่แผนกจัดซื้อ</p>		
	<p>12. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>12.1 จัดทำใบสั่งซื้อตามประเภทของงบประมาณ ดังนี้</p> <p>1) งบรับจ้างบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP</li> </ul> <p>2) งบทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP</li> </ul> <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษาและใบสั่งซื้อ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> หากผู้ชนะการเสนอราคาว่างหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ต้องจัดทำหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งสำเนาของสัญญาจ้างที่ปรึกษา ตั้งแต่ 1 สัปดาห์ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา</li> </ul>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>ใบสั่งซื้อ/ บันทึกข้อความ การจัดทำ สัญญา ซื้อหรือจ้าง/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง</p>

Note\* แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบางแบบฟอร์มใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Escorted Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 56 / 58

6.7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า ที่มีรายชื่ออยู่ใน Active Vender List ของปีปัจจุบัน จะประเมินทุกครั้งที่ส่งมอบงานโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า</p>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	FM-SCM-020
	<p>2. การวิเคราะห์ผล</p> <p>2.1 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุทำการรวบรวมข้อมูล และ ทำการวิเคราะห์ ทุก 6 เดือน</p> <p>2.2 หากผู้ให้บริการภายนอก ได้คะแนนในระดับต่ำ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คะแนนระดับ C (คะแนน 51 – 70%) ทำการแจ้งผู้ให้บริการภายนอกทาง E-mail เพื่อกำหนด สาเหตุ มาตรการแก้ไข และ การป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงวันที่แก้ไขแล้วเสร็จ และ ตอบกลับมายังผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ</li> <li>- คะแนนระดับ D (คะแนนต่ำกว่า 50 %) ทำการออกหนังสือเตือนลงนามโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อกำหนด สาเหตุ มาตรการแก้ไข และ การป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงวันที่แก้ไขแล้วเสร็จ และ ตอบกลับมายังผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ ภายใน 3 วันทำการ</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <p>1. หากผู้ให้บริการภายนอกได้รับหนังสือเตือนแล้ว 3 ครั้ง แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขใดๆ ให้ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุดำรายชื่อผู้ให้บริการภายนอกออกจาก Vender List และดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการคลัง</p>	ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ	FM-SCM-002

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 57 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2. กรณีผู้ให้บริการภายนอกที่จัดจำหน่ายสินค้า หรือ ให้บริการ มีเพียงรายเดียวในประเทศไทย ได้รับ หนังสือเตือนแล้ว 3 ครั้งขึ้นไป แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไข ใดๆ ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุสามารถอนุมัติ โดย ไม่ต้องตัดรายชื่อผู้ให้บริการภายนอกรายนั้นออกจาก Vender List แต่ต้องกำหนดบทลงโทษที่เหมาะสม (ต้องเป็นมาตรการที่เพิ่มขึ้นและรุนแรงกว่าสัญญา) ต่อผู้ ให้บริการภายนอกรายนั้นต่อไป		

#### 7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- 7.1 QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ
- 7.2 QP-SCM-002 ขั้นตอนการดำเนินการเรื่อง การบริหารพัสดุ
- 7.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.5 Timeline E - bidding
- 7.6 Timeline คัดเลือก, เฉพาะเจาะจง
- 7.7 Work Flow + รวมวิธีจัดซื้อตาม พรบ. 2560

 <b>SRTET</b> <small>S.R.T. Electric Train Company Limited</small>	<b>ขั้นตอนการดำเนินการ</b> <b>(Quality Procedure)</b>	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 58 / 58

#### 8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-SCM-001	แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP
FM-SCM-002	บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
FM-SCM-003	บันทึกข้อความ ขออนุมัติตั้งคณะกรรมการขอบเขตงานและราคากลาง
FM-SCM-004	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
FM-SCM-005	บันทึกข้อความ รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลางและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
FM-SCM-006	รายงานขอซื้อจัดจ้าง
FM-SCM-007	แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน
FM-SCM-008	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
FM-SCM-020	แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้าหลังส่งมอบสินค้า