



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-MBD-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date
ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 1 / 8

เรื่อง (Subject) : การจัดทำกลยุทธ์การตลาด

ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : การจัดทำกลยุทธ์การตลาด

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-MBD-002


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
(กรกานต์ วรธกรกุล) ผู้จัดการแผนกลยุทธ์การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ แผนกลยุทธ์การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ	(วศิน วรณพฤกษ์) ผู้จัดการส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ ส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	(ฉัญญะรัตน์ กิริติเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดทำกลยุทธ์การตลาด		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 8


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	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
ESI	ผู้จัดการส่วนระบบไฟฟ้าและโครงสร้างพื้นฐาน	
ETM	ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า	
ETS	ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้	
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	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้	
TCD	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการเดินรถ	

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดทำกลยุทธ์การตลาด		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 3 / 8

ประวัติการแก้ไขเอกสาร (History of Change)

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่มีผลบังคับใช้	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
00	เริ่มประกาศใช้ระบบ	20 ธันวาคม 2561	-	-


Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การจัดทำกลยุทธ์การตลาด		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 8

สารบัญ

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

Uncontrolled Copy
11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดทำกลยุทธ์การตลาด		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 8

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้มีการดำเนินการจัดทำกลยุทธ์ทางการตลาดตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้มีข้อมูลระบบบริหารคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด สำหรับมาตรฐาน ISO 9001: 2015

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมการจัดทำแผนการตลาดในการจัดกิจกรรมทางการตลาดของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 8.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า

4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนารธุรกิจ มีหน้าที่

4.1.1 เสนออนุมัติแผนกลยุทธ์การตลาด

4.2 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนารธุรกิจ มีหน้าที่

4.2.1 วางแผนกลยุทธ์การตลาด

4.2.2 จัดสรรงบประมาณด้านกลยุทธ์การตลาด

4.2.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด

4.2.4 ควบคุมผู้รับจ้างจากภายนอก


4.2.5 ออกแบบสื่อโฆษณาทางการตลาด

4.2.6 ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง


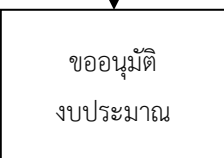


4.2.7 ทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานตรวจการจ้าง เป็นต้น

5. คำจำกัดความ (Definition)

N/A

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การจัดทำกลยุทธ์การตลาด		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 8

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. การจัดทำแผนการตลาดและงบประมาณประจำปี มีขั้นตอน ดังนี้ 1.1 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจร่างแผนการตลาดและงบประมาณ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยอิงตามข้อมูลของปีที่ผ่านมา 1.2 นำเสนอตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจ องค์กร/ ผู้จัดการส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ/ ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ/ เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ	แผนการตลาด/ แผนงบประมาณประจำปี
	2. การขออนุมัติงบประมาณ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด นำเสนอแผนงบประมาณประจำปีกับทางการรถไฟแห่งประเทศไทย	การรถไฟแห่งประเทศไทย/ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด	แผนงบประมาณประจำปี
 	3. การดำเนินกิจกรรมทางการตลาดตามแผน มีขั้นตอน ดังนี้ 3.1 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ ทำการร่างขอบเขตงานของกิจกรรม 3.2 นำเสนอร่างขอบเขตงานให้ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ และผู้จัดการส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจพิจารณา 3.3 ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในการจัดกิจกรรมต่างๆ	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจ องค์กร/ ผู้จัดการส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ/ ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์	FM-SCM-002/ FM-MMC-003/ FM-SQD-014/ สื่อโฆษณา




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

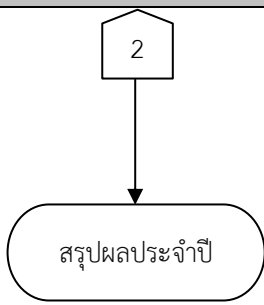
เลขที่เอกสาร : QP-MBD-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดทำกลยุทธ์การตลาด

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 7 / 8

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1</p>	<p>3.4 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจทำการประสานงานกับผู้รับจ้างเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม</p> <p>3.5 ผู้จัดการส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ และเจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ ทำการประชุมเกี่ยวกับรายละเอียดขอบเขตงานตามแผนร่วมกับผู้รับจ้าง</p> <p>3.6 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม เช่น Change Request, Work Permit, ออกแบบสื่อ เป็นต้น</p> <p>3.7 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้รับทราบรายละเอียดของกิจกรรมทั้งหมด</p> <p>3.8 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจทำการโฆษณากิจกรรมตามสถานีและผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Website Application Facebook เป็นต้น เพื่อให้ผู้โดยสารได้รับทราบ</p> <p>3.9 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจนำเสนอใบอนุญาตเข้าพื้นที่ (Work Permit Application) ในการจัดกิจกรรมให้ผู้รับจ้าง</p> <p>3.10 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจเข้าไปควบคุมงานและประสานงานในระหว่างการจัดกิจกรรม</p>	<p>การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ/ เจ้าหน้าที่ กลยุทธ์ การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ/ ผู้รับจ้าง/ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง/ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง/ แผนกจัดซื้อ</p>	
<p>ทำรายงานการ ตรวจการจ้าง</p> <p>2</p>	<p>4. เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ จัดทำรายงานตรวจการจ้าง หลังจากจัดกิจกรรม ภายในระยะเวลาที่บริษัทฯ กำหนด และส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างฯ พิจารณาเพื่อนำส่งแผนกจัดซื้อ ทำเรื่องเบิก-จ่ายต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลยุทธ์ การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ/ คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง/ แผนกจัดซื้อ</p>	<p>รายงานตรวจ การจ้าง</p>

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดทำกลยุทธ์การตลาด		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 8 / 8


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>5. การสรุปผลประจำปี มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ จัดทำรายงานประจำปี นำเสนอตามสายบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>5.2 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในปีงบประมาณที่ผ่านมา และขออนุมัติของปีถัดไป นำเสนอตามสายบังคับบัญชา</p> <p>5.3 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ นำส่งเอกสารในข้อ 5.2 ให้การรถไฟแห่งประเทศไทยต่อไป</p>	เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ	FM-ADV-001/ FM-ADV-003/ รายงานประจำปี

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-ADV-001	บันทึกข้อความ
FM-ADV-003	หนังสือภายนอก
FM-SCM-002	บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
FM-MMC-003	Work Permit Application
FM-SQD-014	Change Request Form

 SRTET <small>SRT Electric Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพื้นที่เชิงพาณิชย์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 1 / 8




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : การบริหารพื้นที่เชิงพาณิชย์

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-MBD-001


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(กรกานต์ วรธรรกุล) ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ แผนกกลยุทธ์การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ	(วศิน วรณพฤกษ์) ผู้จัดการส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ ส่วนการตลาดและพัฒนาธุรกิจ	(ธัญญะรัตน์ กীরติเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพื้นที่เชิงพาณิชย์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 8


การทบทวนเอกสาร (Document Review)		
ตำแหน่ง (Position)		ลงชื่อ (Signature)
CEO	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	
OEG	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง	
CMG	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานบริหาร	
AC1	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (1)	
AC3	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (3)	
CSD	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
ENM	ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	
IAD	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	
OPT	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ	
PCS	ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร	
CBD	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร	
ADV	ผู้จัดการส่วนธุรการ	
AFD	ผู้จัดการส่วนงานบัญชีและการเงิน	
CCD	ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	
CPD	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
ESI	ผู้จัดการส่วนระบบไฟฟ้าและโครงสร้างพื้นฐาน	
ETM	ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า	
ETS	ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้	
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	

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพื้นที่เชิงพาณิชย์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 8

สารบัญ

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

Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพื้นที่เชิงพาณิชย์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 8

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้มีขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อขอใช้พื้นที่ในการจัดกิจกรรมใดๆ ก็ตามให้กับผู้ขอใช้พื้นที่เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบของบริษัทฯ
- เพื่อให้มีข้อมูลระบบบริหารคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด สำหรับมาตรฐาน ISO 9001: 2015

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมเรื่องการขอเข้าใช้พื้นที่ของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 8.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า

4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่


- 4.1.1 อนุมัติที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเข้าใช้พื้นที่
- 4.1.2 ควบคุมดูแลการบริหารจัดการพื้นที่

4.2 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่

- 4.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการบริหารจัดการพื้นที่
- 4.2.2 ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร


5. คำจำกัดความ (Definition)


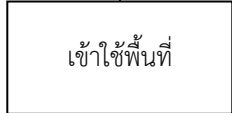

N/A


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารพื้นที่เชิงพาณิชย์		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 8

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การแจ้งความประสงค์การขอใช้พื้นที่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 ผู้ขอใช้พื้นที่ จัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งรายละเอียด รวมถึงวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ ผ่านทางแผนกอำนาจการและงานสารบรรณ</p> <p>1.2 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ เมื่อได้รับเอกสารจากแผนกอำนาจการและงานสารบรรณ ให้ประสานงานกับผู้ขอเช่าพื้นที่</p>	<p>ผู้ขอใช้พื้นที่/ เจ้าหน้าที่ กลยุทธ์ การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ</p>	<p>เอกสารแจ้ง ความประสงค์ การขอใช้พื้นที่ จากหน่วยงาน ภายนอก</p>
	<p>2. การพิจารณาการขอใช้พื้นที่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>2.1 ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ พิจารณาเอกสาร เพื่อสั่งการให้ดำเนินการการขอใช้พื้นที่ตามระเบียบ</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>2.3 ประชุมร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ขอใช้พื้นที่ เพื่อพิจารณาการขอใช้พื้นที่</p> <p>2.4 จัดทำรายงานสรุปผลการขอใช้พื้นที่ เพื่อพิจารณาการขอใช้พื้นที่</p> <p>2.5 พิจารณา พร้อมส่งรายงานสรุปผลการขอใช้พื้นที่ให้ การรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณา</p>	<p>ผู้จัดการแผนก กลยุทธ์ การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ/ เจ้าหน้าที่ กลยุทธ์ การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ/ ผู้ขอใช้พื้นที่/ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>FM-ADV-001/ FM-ADV-003/ FM-SQD-003/ FM-SQD-014/ FM-MMC-003</p>
	<p>3. การขออนุมัติการขอใช้พื้นที่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 การรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการขอใช้พื้นที่</p> <p>กรณีอนุมัติ</p> <p>1) หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจากการขอใช้พื้นที่ ผู้ขอใช้พื้นที่ต้องดำเนินการชำระค่าใช้จ่าย</p>	<p>การรถไฟแห่ง ประเทศไทย</p>	<p>FM-MMC-003</p>

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพื้นที่เชิงพาณิชย์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 8

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>2) ผู้ขอใช้พื้นที่นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ รวมถึงเอกสารในการชำระเงิน มาแสดงที่แผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ</p> <p>กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ ประสานงานแจ้งให้ผู้ขอใช้พื้นที่ทราบถึงการไม่ได้รับการอนุมัติ</p>		
	<p>4. การเข้าใช้พื้นที่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ หรือเจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ ทำการส่งมอบพื้นที่ให้กับผู้ขอใช้พื้นที่ พร้อมบันทึกในบันทึกการตรวจพิจารณาพร้อม ก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 วัน</p> <p>4.2 ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ และเจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ ควบคุมดูแลผู้ขอใช้พื้นที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>4.3 ผู้ขอใช้พื้นที่นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ รวมถึงเอกสารในการชำระเงิน และเอกสารการเข้าใช้พื้นที่ พร้อมให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบได้ตลอดเวลา</p> <p>4.4 ผู้เข้าใช้พื้นที่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ และตามคำแนะนำของผู้ควบคุมงาน</p>	ผู้ขอใช้พื้นที่/ ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์ การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ/ เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาด และพัฒนา ธุรกิจ	FM-MBD-001/ FM-MMC-003
	<p>5. การตรวจสอบการคืนพื้นที่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ หรือเจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ เข้าตรวจสอบพื้นที่ ภายในเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน 5 วันทำการ หลังการเข้าใช้พื้นที่</p> <p>5.2 ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ หรือเจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ จัดทำ</p>	ผู้จัดการแผนกกลยุทธ์ การตลาดและ พัฒนาธุรกิจ/ เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาด	FM-ADV-001/ FM-ADV-003/ FM-MBD-001/ FM-SQD-015

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-MBD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพื้นที่เชิงพาณิชย์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 8 / 8


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>บันทึกการส่งมอบพื้นที่คืน ลงในเอกสารบันทึกการตรวจพิจารณาพร้อม</p> <p>5.3 เจ้าหน้าที่กลยุทธ์การตลาดและพัฒนาธุรกิจ จัดทำรายงานสรุปผลการใช้พื้นที่ แจ้งให้การรถไฟแห่งประเทศไทย ทราบ และจัดทำ Change Completion ส่งกลับไป SQD เพื่อรายงานผลการทำงาน</p>	<p>และพัฒนา</p> <p>ธุรกิจ</p>	

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-ADV-001	บันทึกข้อความ
FM-ADV-003	หนังสือภายนอก
FM-MBD-001	บันทึกการตรวจพิจารณาพร้อม
FM-SQD-003	การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA)
FM-SQD-014	Change Request Form
FM-SQD-015	Change Completion Form
FM-MMC-003	Work Permit Application

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า		วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 1 / 13




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

**เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและ
การจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า**

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-CCD-002

วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 14 กุมภาพันธ์ 2562

ฉบับที่ (Revision) : 01

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(ประภาภรณ์ คชรินทร์) ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์ ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	(ประภาภรณ์ คชรินทร์) ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์ ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	(ธัญญะรัตน์ กิรติเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)




ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date
ฉบับที่ (Rev.) : 01
หน้าที่ (Pages) : 2 / 13

เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า

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	ผู้จัดการส่วนกำกับกับการปฏิบัติงาน	
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	

 SRT. Elevated Train Company Limited	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า		วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 3 / 13

ประวัติการแก้ไขเอกสาร (History of Change)

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่มีผลบังคับใช้	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
00	เริ่มประกาศใช้ระบบ	20 ธันวาคม 2561	-	-
01	แก้ไข ข้อ.5 คำจำกัดความ ข้อย่อย 5.2 – 5.4 และข้อ 6.2 ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า ข้อย่อย 3 , 5 และ 6	14 กุมภาพันธ์ 2562	ประภาภรณ์ คชรินทร์	ธัญญะรัตน์ กิริติเศรษฐชัย


เอกสารไม่ควบคุม
Uncontrolled Copy

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Training Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า		วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 13

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)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	7
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	13
8. บันทึก (Records)	13

เอกสารไม่ควบคุม
Uncontrolled Copy

	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า		วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 13

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการบริหารระบบมาตรฐาน ISO 9001: 2015 ทั้งภายในและภายนอก เช่น การรับคำร้องเรียนของลูกค้า ฯลฯ
- เพื่อเป็นแนวทางการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าทั้งลูกค้าทางตรง (รฟท.) และลูกค้าทางอ้อม (ผู้โดยสาร) ด้วยตลอดจนเป็นแนวทางการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนจากลูกค้า

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมการรับข้อร้องเรียน และการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า ทั้งลูกค้าทางตรง (รฟท.) และลูกค้าทางอ้อม (ผู้โดยสาร) รวมถึง การติดต่อสื่อสารทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

- ISO 9001: 2015 ข้อ 8.2.1 การสื่อสารลูกค้า
- ISO 9001: 2015 ข้อ 9.1.2 ความพึงพอใจลูกค้า

4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่


- 4.1.1 มอบนโยบายในเรื่องของการให้บริการลูกค้า ให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ และมีมาตรฐานการบริการให้ระดับมาตรฐานสากล
- 4.1.2 สนับสนุนงบประมาณ และทรัพยากรที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาความพึงพอใจให้สูงขึ้น
- 4.1.3 อนุมัติ และสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนลูกค้า
- 4.1.4 ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขเป็นระยะๆ และสั่งการ หากการดำเนินการแก้ไขไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

4.2 รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่

- 4.2.1 สั่งการฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดมาตรการแก้ไข และวิธีป้องกันการเกิดซ้ำ
- 4.2.2 กำกับดูแลผลการดำเนินการแก้ไขให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
- 4.2.3 ติดตาม และรายงานผลการแก้ไขต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

4.3 ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร มีหน้าที่

- 4.3.1 กำหนดคณะทำงานในการจัดการข้อร้องเรียน

 SRTET <small>S.R.T. Electric Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า		วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 13

4.3.2 สรุปผลการวิเคราะห์สาเหตุ มาตรการการแก้ไข มาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ และส่วนงานที่ต้องไปดำเนินการแก้ไข

4.3.3 ติดตาม และรายงานผลการแก้ไขต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

4.4 ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่

4.4.1 กำกับการตอบกลับข้อร้องเรียนลูกค้าตามระยะเวลาที่กำหนด

4.4.2 ตรวจสอบการสรุปข้อร้องเรียน เพื่อรายงาน


5. คำจำกัดความ (Definition)

5.1 CAR (Corrective Action Request) หมายถึง คำร้องขอให้มีการแก้ไข

5.2 การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า (Customer Satisfaction Survey) คือ กระบวนการ วิธีการ หรือขั้นตอนในการทำให้ได้มาซึ่งข้อมูลความพึงพอใจของลูกค้า เช่น การส่งแบบสอบถาม แบบสำรวจ การเข้าพบเพื่อสอบถาม เป็นต้น

5.3 ข้อร้องเรียนจากลูกค้า (Customer Complaint) คือ ข้อมูลจากลูกค้าที่เป็นการแสดงความรู้สึกไม่พึงพอใจต่อการบริการ ไม่ว่าจะเป็นด้านคุณภาพ ราคา การบริการของพนักงาน และการบริการอื่นๆ ที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ได้ตกลงไว้กับลูกค้า ข้อมูลดังกล่าวครอบคลุมทั้งข้อมูลที่มาในรูปแบบ เอกสาร โทรศัพท์ แฟกซ์ อีเมล และข้อมูลจากการสนทนา

5.4 ข้อมูลจากลูกค้า (Customer Feedback) คือ ข้อมูลต่างๆที่มาจากลูกค้า เช่น คำชม คำติ คำเตือน ความรู้สึกต่างๆของลูกค้า ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า บริการ และระบบบริหารคุณภาพของบริษัท

 SRTET <small>S.R.L. Escorted Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า		วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 01
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 13

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

6.1 ขั้นตอนการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ร่วมกับที่ปรึกษาภายนอก โดยพิจารณาหัวข้อการสำรวจความพึงพอใจจากหัวข้อตัวชี้วัดที่อยู่ในสัญญาจ้างการเดินรถไฟฟ้ามหานคร ซึ่งจะดำเนินการในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ที่ปรึกษาภายนอก	FM-CCD-004/แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิประจำปี
	2. การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า โดยที่ปรึกษาภายนอกมีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้าในช่วงเวลาที่เหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง	ที่ปรึกษาภายนอก	FM-CCD-004/แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิประจำปี
	3. ที่ปรึกษาภายนอก ทำการวิเคราะห์ความพึงพอใจของลูกค้าเมื่อได้รับข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า นำส่งรายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจแบบสมบูรณ์ให้ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ในช่วงเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี	ที่ปรึกษาภายนอก/ ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	รายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจแบบสมบูรณ์
  	4. การประชุมรายงานผลสำรวจความพึงพอใจ มีขั้นตอน ดังนี้ 4.1 ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ทำการรายงานผลสำรวจความพึงพอใจต่อคณะผู้บริหาร 4.2 คณะทำงานบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ทำการรายงานผลสำรวจความ	ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ คณะทำงาน	รายงานสรุปการประชุมคณะผู้บริหาร/ FM-MNM-008



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date
ฉบับที่ (Rev.) : 01
หน้าที่ (Pages) : 8 / 13

เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>พึงพอใจต่อการรถไฟแห่งประเทศไทยตามสัญญาจ้างการเดินรถไฟ</p> <p>4.3 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ สั่งการให้ส่วนงานที่มีผลคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อดำเนินการออก CAR ในระบบ ภายใน 5 วันทำการ</p> <p>หมายเหตุ ในกรณีที่ผลการประเมินความพึงพอใจไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบทำรายงานชี้แจงต่อการรถไฟแห่งประเทศไทยตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด/ MR</p>	
	<p>5. การดำเนินการแก้ไขปรับปรุง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 ผู้จัดการส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่มีผลคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด จัดประชุมผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดมาตรการแก้ไข และมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำในแบบฟอร์มใบ CAR และส่งสำเนากลับคืนไปยัง ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) ภายใน 7 วันทำการ</p> <p>5.2 ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่มีผลคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดดำเนินการแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 5.1</p>	<p>MR/ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	FM-MNM-008
	<p>6. ติดตามการแก้ไขปรับปรุง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>6.1 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) เข้าไปติดตามผลการดำเนินการแก้ไข และการป้องกันการเกิดซ้ำตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในใบ CAR</p> <p>6.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) รายงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ คณะทำงานบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด และส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์</p>	<p>MR/ ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์</p>	FM-MNM-008



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562

Effective Date

เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 9 / 13

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	6.3 ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ทำข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ในด้านการให้บริการให้ประชาชนและผู้โดยสารรับทราบ		

เอกสารไม่ควบคุม
Uncontrolled Copy



**ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)**

เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า

ฉบับที่ (Rev.) : 01
หน้าที่ (Pages) : 10 / 13

6.2 ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การรับข้อร้องเรียน/เสนอแนะ/ชมเชย มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 ลูกค้าสามารถดำเนินการติดต่อ/ร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Call Center 1690/การรถไฟแห่งประเทศไทย 2) Airport Rail Link <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์: (02)308-5600 ต่อ 2906,2907 - Website: www.srtet.co.th - Facebook: Airport Rail Link - Twitter: Airport Rail Link - Social Media อื่นๆ เช่น Line Group ในองค์กร ฯลฯ 1.2 ลูกค้าร้องเรียนที่สถานีทั้ง 8 สถานี โดยแต่ละสถานีรวบรวมข้อร้องเรียนส่งให้แผนกสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ 	<p>ผู้จัดการส่วน สื่อสารองค์กร และลูกค้า สัมพันธ์/ ผู้จัดการแผนก ปฏิบัติการ สถานีรถไฟ</p>	<p>FM-CCD-002/</p>
	<p>2. การพิจารณาคัดกรองปัญหาจากข้อมูลที่ได้รับ (ภายใน 3 วันทำการ) มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>2.1 ผู้จัดการแผนกสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ร่วมวิเคราะห์และแยกประเภทข้อร้องเรียนออกเป็นเรื่องๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ร้องเรียน 2) เสนอแนะ 3) ชมเชย 4) ความเข้าใจคลาดเคลื่อน 5) ข้อร้องเรียนที่ไม่ใช่ความผิดขององค์กร เช่น สิ่งอำนวยความสะดวกที่รับผิดชอบโดยองค์กรอื่น, การโจมตีองค์กรโดยปราศจากหลักฐาน ฯลฯ <p>2.2 ในกรณีที่ไม่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p>	<p>ผู้จัดการแผนก สื่อสารองค์กร และลูกค้า สัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร และลูกค้า สัมพันธ์</p>	<p>FM-CCD-003</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า

ฉบับที่ (Rev.) : 01
หน้าที่ (Pages) : 11 / 13

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1</p> <p>ดำเนินการแก้ไข</p> <p>2</p>	<p>1) กรณีที่เป็นความเข้าใจคลาดเคลื่อน เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ให้ข้อมูลและความรู้ติดต่อกลับผู้ร้องเรียนในช่องทางที่รวดเร็วที่สุด</p> <p>2) กรณีที่เป็นข้อร้องเรียนที่ไม่ใช่ความผิดขององค์กร แบ่งได้เป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ชี้แจงไปยังผู้ร้องเรียน และทำหนังสือเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ลงนาม และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบข้อมูล - ประเด็นข้อมูลคลาดเคลื่อนใน Social Media ให้ผู้จัดการแผนกสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริงในช่องทางที่รวดเร็วที่สุด 		
	<p>3. การดำเนินการแก้ไข มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายใน 3 วันทำการ</p> <p>3.2 ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ การแก้ไข การป้องกันการเกิดซ้ำ และ วันที่ดำเนินการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำแล้วเสร็จ และชี้แจงกลับยังเจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ภายใน 3 วันทำการ</p> <p>3.3 เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ทำการตอบกลับไปยังลูกค้าภายในระยะเวลา 3 วันทำการ และบันทึกผลการตอบกลับ เช่น ลูกค้าพอใจ,ลูกค้าไม่พอใจ,มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ฯลฯ (กรณีข้อร้องเรียน)</p> <p>3.4 ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ติดตามผลการดำเนินการแก้ไขตามวันเวลาที่ได้กำหนดไว้ ภายในระยะเวลา 3 วันทำการ</p>	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	FM-CCD-003



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date
ฉบับที่ (Rev.) : 01
หน้าที่ (Pages) : 12 / 13

เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ประชุม Safety and Service ประจำ 2 สัปดาห์</p>	<p>4. การประชุม Safety and Service ประจำ 2 สัปดาห์ ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ทำการรายงานผลสถิติข้อร้องเรียนต่อคณะผู้บริหาร เพื่อรับทราบสถานะเรื่องร้องเรียนที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ และช่องทางการรับข้อร้องเรียน</p>	<p>ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/คณะผู้บริหาร</p>	<p>รายงานผลสถิติข้อร้องเรียน</p>
<p>ประชุมสรุปผลข้อร้องเรียนเสนอแนะ ชมเชย ประจำเดือน</p>	<p>5. การประชุมสรุปผลข้อร้องเรียน เสนอแนะ ชมเชย ประจำเดือน มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 เลขานุการคณะทำงาน Customer Feedback ทำการรายงานผลสรุปข้อร้องเรียน เสนอแนะ ชมเชย ประจำเดือนต่อคณะทำงาน Customer Feedback</p> <p>5.2 เลขานุการคณะทำงาน Customer Feedback เชิญผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) เข้าร่วมการประชุม</p> <p>5.3 ในกรณีข้อร้องเรียนใดๆไม่สามารถแก้ไขได้ตามเวลาที่กำหนดในวันที่แก้ไขแล้วเสร็จ ประธานคณะทำงาน Customer Feedback สั่งการให้ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) ออก CAR ให้ส่วนงานที่ได้รับข้อร้องเรียน ภายในระยะเวลา 5 วันทำการ</p> <p>5.4 เลขานุการคณะทำงาน Customer Feedback ทำรายงานสรุปผลการประชุม Customer Feedback ไปยังประธานคณะทำงาน Customer Feedback เพื่อนำเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่รับทราบ</p>	<p>รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/คณะทำงาน Customer Feedback/ MR</p>	<p>รายงานสรุปการประชุม Customer Feedback/ FM-MNM-008</p>
<p>ดำเนินการแก้ไขใบ CAR</p>	<p>6. การดำเนินการแก้ไขในกรณีได้รับใบ CAR มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>6.1 ผู้จัดการส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน จัดประชุมผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดมาตรการแก้ไข และมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำในแบบฟอร์มใบ CAR และส่งสำเนากลับคืนไปยัง ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)</p>	<p>MR/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>FM-MNM-008</p>



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-CCD-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 14 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date
ฉบับที่ (Rev.) : 01
หน้าที่ (Pages) : 13 / 13

เรื่อง (Subject) : การประเมินความพึงพอใจและการจัดการเรื่องข้อร้องเรียนของลูกค้า

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ภายใน 7 วันทำการ</p> <p>6.2 ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนดำเนินการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 6.1</p>		
	<p>7. ติดตามการแก้ไขปรับปรุง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>7.1 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) เข้าไปติดตามผลการดำเนินการแก้ไข และการป้องกันการเกิดซ้ำตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในใบ CAR</p> <p>7.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) รายงานต่อประธานคณะกรรมการ Customer Feedback ในวาระการประชุม Customer Feedback เดือนถัดไป</p>	MR/ คณะทำงาน Customer Feedback	FM-MNM-008

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-CCD-002	แบบฟอร์มเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเหตุ เสนอแนะ และชมเชย
FM-CCD-003	ใบนำส่งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเหตุ เสนอแนะ และชมเชย
FM-CCD-004	แบบสำรวจความพึงพอใจประจำปี รพท.
FM-MNM-008	แบบฟอร์มใบร้องขอการปฏิบัติการแก้ไข (Corrective Action Request: CAR)
-	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิประจำปี



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001

Doc. No.

วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561

Effective Date

เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์

ฉบับที่ (Rev.) : 00

หน้าที่ (Pages) : 1 / 12




ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร
และการประชาสัมพันธ์

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-CCD-001


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(ชุตินา มาตศรี) ผู้จัดการแผนกสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์ แผนกสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	(ประภาภรณ์ ชชรินทร์) ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและ ลูกค้าสัมพันธ์ ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	(อรรถยุทธันท์ กิริติเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 12


การทบทวนเอกสาร (Document Review)		
ตำแหน่ง (Position)		ลงชื่อ (Signature)
CEO	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	
OEG	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง	
CMG	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานบริหาร	
AC1	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (1)	
AC3	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (3)	
CSD	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
ENM	ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	
IAD	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	
OPT	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ	
PCS	ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร	
CBD	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร	
ADV	ผู้จัดการส่วนธุรการ	
AFD	ผู้จัดการส่วนงานบัญชีและการเงิน	
CCD	ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	
CPD	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
ESI	ผู้จัดการส่วนระบบไฟฟ้าและโครงสร้างพื้นฐาน	
ETM	ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า	
ETS	ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้	
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	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้	
TCD	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการเดินรถ	

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 12

สารบัญ

รายการ	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5
2. ขอบข่าย (Scope)	5
3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)	5
4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	5
5. คำจำกัดความ (Definition)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	9
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	11
8. บันทึก (Records)	12

Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SR TET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 12

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อกำหนดขั้นตอนในการเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร โดยใช้การประชาสัมพันธ์ในวิธีการรูปแบบ และช่องทางหรือสื่อที่หลากหลาย เพื่อให้บรรลุผลกับกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน
- เพื่อทำให้มีข้อมูลระบบบริหารคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด สำหรับมาตรฐาน ISO 9001: 2015

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมลำดับขั้นตอนในกระบวนการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ทั้งในส่วนที่ดำเนินการเอง และการจ้างเหมาดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

- ISO 9001: 2015 ข้อ 7.4 การสื่อสาร
- ISO 9001: 2015 ข้อ 8.2.1 การสื่อสารกับลูกค้า

4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่


- 4.1.1 วางแผนประชาสัมพันธ์
- 4.1.2 ให้การส่งเสริมและสนับสนุนต่อการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ
- 4.1.3 ตรวจสอบงานประชาสัมพันธ์ก่อนทำการเผยแพร่สู่สาธารณะ

4.2 ผู้จัดการแผนกสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่

- 4.2.1 วิเคราะห์ช่องทางเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เกิดความเหมาะสมและเกิดผลสัมฤทธิ์
- 4.2.2 ทำการพิจารณาความเหมาะสมของแผนประชาสัมพันธ์
- 4.2.3 ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนด

4.3 เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่

- 4.3.1 รวบรวมและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายกระทรวง ยุทธศาสตร์ นโยบาย และวิสัยทัศน์ของบริษัทฯ
- 4.3.2 ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ ตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- 4.3.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 4.3.4 จัดทำข่าวสารขององค์กร เพื่อการประชาสัมพันธ์

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 12

5. คำจำกัดความ (Definition)

5.1 ภาพลักษณ์ หมายถึง ภาพขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลมาจากพฤติกรรมต่างๆ ของหน่วยงานที่ประชาชนได้รับรู้นั้นๆ โดยการเกิดภาพลักษณ์ต้องใช้ระยะเวลาที่ยาวนานในการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ควรศึกษาถึงลักษณะของภาพลักษณ์ การเกิดภาพลักษณ์ และประเภทของภาพลักษณ์ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆ ในแผนการประชาสัมพันธ์ ได้อย่างถูกต้อง

5.2 การวางแผนประชาสัมพันธ์ หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติของสถาบัน องค์กร หน่วยงานอย่างมีเหตุมีผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การวางแผนนี้เป็นขั้นตอนที่กระทำต่อจากการวิเคราะห์วิจัย ดังนั้น นักประชาสัมพันธ์ควรทราบถึงสาเหตุของปัญหาที่หน่วยงานเผชิญอยู่ และทำที่ทัศนคติต่างๆ ของประชาชน กลุ่มเป้าหมายรวมถึงผู้ใช้บริการ แล้วจึงนำข้อมูลที่ได้ ไปกำหนดรายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ในแผนการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง การวางแผนการประชาสัมพันธ์จึงนับเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญมากในการทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

5.3 สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง หนทางหรือวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์ จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีของโลก อย่างไรก็ตามสามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์ โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น 5 ประเภท คือ

5.3.1 สื่อบุคคล หมายถึง ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่างๆ สื่อบุคคลอื่น สื่อบุคคลจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูงในการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโน้มน้าวจิตใจ เนื่องจากติดต่อกับผู้รับสารโดยตรง ส่วนใหญ่อาศัยการพูดในลักษณะต่างๆ เช่น การสนทนาพบปะพูดคุย การประชุม การให้สัมภาษณ์ การโอภาปราถนา การปาฐกถา และการพูดในโอกาสพิเศษต่างๆ แต่สื่อบุคคลก็มีข้อจำกัดคือ ในกรณีที่เนื้อหาเป็นเรื่องซับซ้อน การใช้คำพูดอย่างเดียวอาจไม่สามารถสร้างความเข้าใจได้ทันที และเป็นสื่อที่ไม่ถาวร ยกแก่การตรวจสอบและอ้างอิง นอกจากนี้จะมีผู้บันทึกคำพูดนั้นๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกเสียงเอาไว้


5.3.2 สื่อมวลชน จากข้อจำกัดของสื่อบุคคลที่ไม่สามารถใช้เป็นสื่อกลางถ่ายทอดข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์สู่คนจำนวนมากในเวลาเดียวกันอย่างรวดเร็ว มนุษย์จึงได้พัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารและเกิดเป็นสื่อมวลชนเพื่อมารับใช้ภารกิจดังกล่าว สื่อมวลชน อาจแบ่งประเภทตามคุณลักษณะของสื่อได้เป็น 5 ประเภท คือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์ ซึ่งทั้งนี้สื่อหนังสือพิมพ์และนิตยสารมีความคงทนถาวร สามารถนำข่าวสารมาอ่านใหม่ได้ซ้ำแล้วซ้ำอีก แต่มีข้อจำกัดสำหรับบุคคลที่ตาบอดหรืออ่านหนังสือไม่ออก ส่วนสื่อวิทยุกระจายเสียงเป็นสิ่งที่ส่งไปได้ไกล เพราะใช้คลื่นวิทยุ ไม่มีข้อจำกัดด้านการขนส่งเหมือนหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารและสามารถรับฟังใน

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 12

ขณะที่ทำงานอย่างอื่นไปด้วยได้ แต่มีข้อจำกัดคือ ผู้ฟังไม่สามารถย้อนกลับมาฟังได้ใหม่อีก ดังนั้นหากมิได้ตั้งใจฟังในบางครั้งก็ทำให้ได้ข่าวสารที่ไม่สมบูรณ์ สื่อวิทยุและภาพยนตร์ จัดเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารมากที่สุด เนื่องจากสามารถเห็นภาพเคลื่อนไหวและได้ยินเสียง ทำให้การรับรู้เป็นไปได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่มีข้อจำกัดคือต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่ ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงพื้นที่ห่างไกลที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้

5.3.3 สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานเป็นผู้ผลิตและเผยแพร่สู่กลุ่มเป้าหมายด้วยวัตถุประสงค์ในการผลิตและรูปแบบของสิ่งพิมพ์ที่แตกต่างกันออกไป ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้เย็บเล่ม เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายข่าว เป็นต้น หรือที่เย็บเป็นเล่ม เช่น วารสาร เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสพิเศษ รายงานประจำปี เป็นต้น ปัจจุบันความนิยมในการใช้สื่อประเภทสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์นี้มีอยู่อย่างกว้างขวางและมีรูปแบบที่หลากหลายออกไปอีกมากมาย เช่น ในรูปปฏิทิน รูปลอก สมุดบันทึก ซึ่งล้วนแต่เป็นสื่อที่เข้าถึงประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอายุการใช้งานนานแต่มีข้อจำกัดในเรื่องของการนำเสนอเนื้อหาซึ่งต้องให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น แผ่นพับที่เขียนด้วยภาษาวิชาการ ถ้าส่งไปให้ประชาชนในชนบท อาจจะไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์ได้เลย

5.3.4 สื่อโสตทัศน เป็นสื่อที่ผู้รับสามารถรับได้ทั้งภาพ และหรือเสียง โดยปกติสื่อโสตทัศนแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นสื่อวัสดุและส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ โดยสื่อวัสดุอาจจะสามารถใช้ได้ด้วยตัวเองโดยตรง เช่น ภาพวาด แบบจำลอง หรือของตัวอย่างหรืออาจต้องนำไปใช้ร่วมกับสื่ออุปกรณ์ เช่น เทปบันทึกเสียง เทปวีดิทัศน์ फिल्मภาพยนตร์ แผ่นดิสเก็ต แผ่นซีดีรอม เป็นต้น ส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเล่น เทปบันทึกเสียง เครื่องเล่น วีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยภาพรวมแล้วสื่อโสตทัศนมีข้อดีคือความน่าสนใจ เป็นสื่อที่คงทนถาวร นำมาใช้ได้บ่อยครั้ง และสามารถคัดลอกเพื่อนำไปใช้ที่อื่นๆ ได้ง่าย แต่มีข้อจำกัดคือต้องใช้อุปกรณ์ ซึ่งบางประเภทมี ราคาแพง และต้องมีความรู้ในการใช้และจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่ เป็นแหล่งพลังงาน ในปัจจุบันนี้คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีอิทธิพลอย่างมากในการติดต่อสื่อสารและในงานประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อผสม (Multi-media) ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง เพราะเป็นสื่อที่สามารถดึงดูดความสนใจได้เป็นอย่างดี เนื่องจากได้ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวและเสียงที่สมจริงเป็นธรรมชาติ และผู้รับยังสามารถมีส่วนร่วมและตอบสนองต่อสื่อดังกล่าวได้ ส่วนข้อจำกัด คือ มีความยุ่งยากในการจัดเตรียมอุปกรณ์ ผู้รับต้องมีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์พอสมควรและต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่เป็นแหล่งพลังงาน นอกจากนี้ ในยุคที่โลกไร้พรมแดน การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ยิ่งทวีความสำคัญขึ้นเรื่อยๆ และจะกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของพลโลกในอนาคตอันใกล้นี้ โดยอินเทอร์เน็ตมีข้อดี คือ สามารถเข้าถึงประชาชนทั่วทุกมุมโลกได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการสื่อสารสองทางที่ผู้รับสามารถโต้ตอบเพื่อซักถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อมูลที่ไม่เข้าใจได้โดยตรงผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 8 / 12

5.3.5 สื่อกิจกรรม ปัจจุบันสื่อนี้มีความหมายขยายขอบเขตกว้างขวางไปถึงกิจกรรมที่สามารถสื่อความรู้สึกนึกคิด ความรู้ อารมณ์ และเรื่องราวข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมายได้ สื่อประเภทกิจกรรมมีได้มากมายหลายรูปแบบ เช่น การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การแถลงข่าว การสาธิต การจัดริ้วขบวน การจัดนิทรรศการ การแข่งขันกีฬา การจัดแสดง การจัดกิจกรรมทางการศึกษา การจัดกิจกรรมเสริมอาชีพ การจัดกิจกรรมการกุศล เป็นต้น สื่อกิจกรรมนี้สามารถปรับปรุงดัดแปลงแก้ไขให้ยืดหยุ่น เหมาะสมกับโอกาสและสถานการณ์ได้ง่าย แต่มีข้อจำกัดคือ ผู้รับมีจำนวนจำกัดเฉพาะกลุ่มที่ร่วมกิจกรรมนั้นๆ เท่านั้น

5.4 Term of Reference (TOR) หมายถึง รายละเอียดและข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มีผลบังคับใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560) และระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 9 / 12

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. การวางแผน มีขั้นตอน ดังนี้ 1.1 เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ ทำการรวบรวมและศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายกระทรวงยุทธศาสตร์ นโยบาย และวิสัยทัศน์ของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์ 1.2 ศึกษา และหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่างๆ 1.3 วางแผนประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญของภารกิจด้านต่างๆ กลุ่มเป้าหมาย และกำหนดประเภทสื่อ กิจกรรม ระยะเวลา และงบประมาณ	ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ ผู้จัดการแผนกสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	แผนสื่อสารองค์กร
	2. การจัดทำแผน มีขั้นตอน ดังนี้ 2.1 ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ตามที่ได้วางแผนไว้ 2.2 ผู้จัดการแผนกสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ กำหนดโครงการและกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน 2.3 เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ จัดทำรายละเอียดโครงการและกิจกรรม	ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	แผนสื่อสารองค์กร
	3. ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขออนุมัติดำเนินการ <u>หากอนุมัติ</u> ให้ดำเนินการตามแผนต่อไป <u>หากไม่อนุมัติ</u> ให้ไปทบทวนแผนประชาสัมพันธ์อีกครั้ง	ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	FM-ADV-001




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)



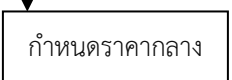
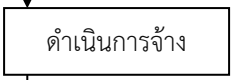
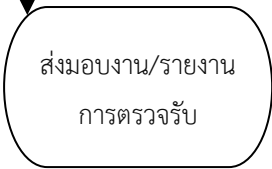
เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001
 Doc. No.
 วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
 Effective Date

เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์

ฉบับที่ (Rev.) : 00
 หน้าที่ (Pages) : 10 / 12


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. หลังจากแผนประชาสัมพันธ์ได้รับการอนุมัติ จึงเริ่มดำเนินการตามแผน แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ 4.1 ดำเนินการเอง 4.2 จ้างเหมาดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร และลูกค้าสัมพันธ์	N/A
	การดำเนินการตามแผน กรณีดำเนินการเอง 1. ทำการรวบรวมข้อมูลขององค์กร	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร และลูกค้าสัมพันธ์	FM-CCD-005/ FM-CCD-006/ FM-CCD-007
	2. กำหนดช่องทาง และระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทของกิจกรรม และกลุ่มเป้าหมายโดยประมวลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการดำเนินการ เช่น การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ การเผยแพร่ทางวิทยุ การจัดนิทรรศการ การจัดทำสื่อกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร และลูกค้าสัมพันธ์	FM-CCD-001
	3. ดำเนินการด้านสื่อประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - Press release (ข่าวแจก) - ป้ายประชาสัมพันธ์ตามสถานี - Intranet - กิจกรรมภายในองค์กร - กิจกรรมรัฐสัมพันธ์ - Website - จอโทรทัศน์ตามสถานี (PIDS)	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร และลูกค้าสัมพันธ์	N/A
	การดำเนินการตามแผน กรณีจ้างเหมาดำเนินการ 1. แผนกจัดซื้อตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน คณะกรรมการราคากลาง และคณะกรรมการตรวจการจ้าง	แผนกจัดซื้อ/ คณะกรรมการกำหนด ขอบเขตงาน/	FM-ADV-001/ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 11 / 12

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		คณะกรรมการ ราคากลาง/ คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	
	2. กำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) ของการจัดจ้างประเภทต่างๆ	คณะกรรมการ กำหนด ขอบเขตงาน	รายงานการ ประชุม
	3. กำหนดราคากลาง	คณะกรรมการ ราคากลาง	รายงานการ ประชุม
	4. การดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหลังจากได้บริษัทผู้รับจ้างแล้ว จึงเริ่มดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด	คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง	FM-ADV-001
	5. เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับตามรายละเอียดของ TOR และทำการสรุปรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อขออนุมัติจ่ายเงิน และใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรในปีต่อไป	คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง	FM-ADV-001

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-CCD-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรและการประชาสัมพันธ์		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 12 / 12

8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-ADV-001	บันทึกข้อความ
FM-CCD-001	Press Release
FM-CCD-005	Public Announcement Request Form
FM-CCD-006	PA Scrip Artwork and VDO Update
FM-CCD-007	แบบขอใช้บริการ ส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์

Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SRTET <small>SRT. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 1 / 10




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-SCM-003


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(เสดิมชิน ลิ้มวงศ์) ผู้จัดการแผนกพัสดุ แผนกพัสดุ	(ศุภกร ยุทธวงษ์สุข) ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง กำกับดูแลเฉพาะแผนกพัสดุ ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	(ธีัญญะรัตน์ กীরติเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 10


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	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
ESI	ผู้จัดการส่วนระบบไฟฟ้าและโครงสร้างพื้นฐาน	
ETM	ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า	
ETS	ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้	
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	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้	
TCD	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการเดินรถ	

 SRTE <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-003
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 3 / 10

ประวัติการแก้ไขเอกสาร (History of Change)

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่มีผลบังคับใช้	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ
00	เริ่มประกาศใช้ระบบ	20 ธันวาคม 2561	-	-

Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SR TET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-003
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 10

สารบัญ

รายการ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5
2. ขอบข่าย (Scope)	5
3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)	5
4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	5
5. คำจำกัดความ (Definition)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	7
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	9
8. บันทึก (Records)	10

Uncontrolled Copy
11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-003
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 10

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อจัดตั้งระบบการควบคุมการสอบเทียบ และการบำรุงรักษาเครื่องเฝ้าติดตามและตรวจวัด ตลอดจนอุปกรณ์อื่นๆ ในงานดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่กล่าวมานี้จะสามารถใช้งานในกระบวนการทดสอบควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ได้อย่างเที่ยงตรง มีมาตรฐานตามข้อกำหนด
- เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้มีการเลือกใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ในเฝ้าติดตามและตรวจวัดอย่างถูกต้องเหมาะสมและอยู่ในสภาพที่ดี สามารถใช้งานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมเฉพาะเครื่องเฝ้าติดตามและตรวจวัดที่นำมาใช้งานอยู่ในกระบวนการทำงานจนถึงกระบวนการตรวจสอบ ทดสอบของชิ้นงานขั้นสุดท้ายเฉพาะ ซึ่งเป็นสมบัติของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 7.1.2.5 ความสามารถสอบกลับได้ของการวัด

4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 ผู้จัดการแผนกพัสดุ มีหน้าที่

4.1.1 อนุมัติการสอบเทียบ

4.1.2 จัดให้มีการกำหนดตารางการตรวจสอบสภาพของเครื่องวัด เครื่องตรวจ และเครื่องทดสอบที่ใช้งานทั้งหมด โดยมีระยะห่างแต่ละคราวตามข้อกำหนดทางเทคนิคและประวัติการใช้งานของเครื่องมือเหล่านั้น

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่


4.2.1 จัดการให้มีการสอบเทียบเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบที่จัดซื้อจัดหาเข้ามาใหม่หรือที่ส่งกลับจากการส่งออกไปซ่อมแซมภายนอกแล้ว

4.2.2 ดำเนินการให้มีการใช้ระบบการสอบเทียบและบำรุงรักษาเครื่องมือฯ

4.3 แผนกต้นสังกัด มีหน้าที่

4.3.1 ดูแลให้มีการเลือกใช้เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบที่มีความละเอียดกว่าพิสัยความเผื่อ (Tolerance) ของงานที่จะทำการตรวจวัดและทดสอบ

4.3.2 จัดการให้พนักงานทุกๆ คนที่ต้องใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการตรวจ การวัด และการทดสอบได้รับการฝึกอบรมอย่างพอเพียงที่จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

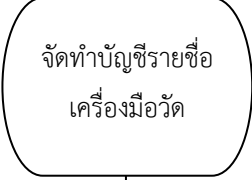
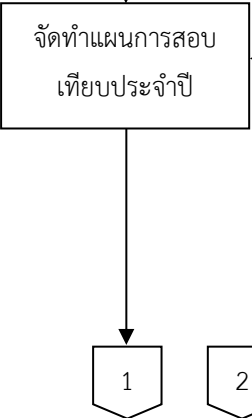
 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-003
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 10

5. คำจำกัดความ (Definition)

- 5.1 การสอบเทียบ (Calibration) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและเปรียบเทียบความเที่ยงตรง แม่นยำของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในงานผลิตกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้เป็นมาตรฐานอ้างอิงในการสอบเทียบ ซึ่งสามารถอ้างอิงความเที่ยงตรงไปถึงมาตรฐานความเที่ยงตรงระดับชาติที่ยอมรับได้
- 5.2 มาตรฐานระดับชาติ (National Standard) หมายถึง มาตรฐานความเที่ยงตรงที่รับรองโดยสถาบันระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่สามารถรับบริการได้ในประเทศ
- 5.3 มาตรฐานอ้างอิง (Reference Standard) หมายถึง มาตรฐานซึ่งได้รับการสอบเทียบและสอบกลับได้ถึงมาตรฐานระดับชาติ สามารถนำไปใช้เป็นมาตรฐานอ้างอิงในการสอบเทียบเครื่องมือต่างๆ ที่จะนำไปใช้งานต่อไปได้
- 5.4 มาตรฐานใช้งาน (Working Standard) หมายถึง มาตรฐานซึ่งได้รับการสอบเทียบกับมาตรฐานอ้างอิงแล้ว และมีไว้ใช้งานในการปฏิบัติงานประจำวันของฝ่ายปฏิบัติการหรือการผลิต
- 5.5 เครื่องมือฯ (Tools) หมายความรวมถึง เครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่มีหน้าที่ใช้งานในลักษณะดังกล่าวนี้

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 10

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การรวบรวมรายชื่อเครื่องมือวัด พร้อมจัดทำรายชื่อเครื่องมือวัด มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 เมื่อพบว่ามีความจำเป็นต้องจัดหาเครื่องมือฯ ชุดใหม่ แผนกต้นสังกัดต้องเป็นผู้จัดทำใบขอซื้อส่งให้แผนกพัสดุ และร่วมกันในการเจรจาและตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องมือฯ ที่จะซื้อซึ่งนำเสนอโดยผู้แทนขายแต่ละรายในขณะทำการคัดเลือกเครื่องตรวจ เครื่องวัด และเครื่องทดสอบนั้น จะต้องนำประเด็นด้านสภาพแวดล้อมในขณะปฏิบัติงานมาพิจารณาเปรียบเทียบกับข้อกำหนดทางเทคนิคจากบริษัทผู้ผลิตนั้น เพื่อให้แน่ใจว่าเครื่องมือฯ ที่ถูกเลือกจะสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง และเที่ยงตรงแม่นยำในสภาพแวดล้อมที่ใช้งานจริง</p> <p>1.2 แผนกต้นสังกัด จัดทำทะเบียนเครื่องมือติดตามตรวจสอบ และเครื่องมือวัด เครื่องมือและอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ใช้ในการตรวจ การวัด และการทดสอบนั้น จะต้องได้รับการกำหนดหมายเลขเครื่องมือฯ เป็นชุดหมายเลขจำเพาะสำหรับเครื่องและอุปกรณ์เช่นว่านี้โดยเฉพาะ แต่ยังคงต้องอ้างอิงถึงรหัสหมายเลขประจำเครื่อง (Serial Number) ที่กำหนดจากโรงงานผลิตด้วย</p>	แผนกต้นสังกัด	FM-SCM-017
	<p>2. การจัดทำแผนตรวจเทียบเครื่องมือวัดประจำปี แผนกต้นสังกัด จะเป็นผู้กำหนดระยะห่างระหว่างการสอบเทียบแต่ละคราวของเครื่องมือฯ แต่ละชิ้น โดยอ้างอิงจากมาตรฐานการใช้งานคู่มือและข้อกำหนดทางเทคนิคจากบริษัทผู้ผลิต และจากประวัติการใช้งานในอดีต ทั้งนี้ศูนย์เครื่องมือฯ และผู้จัดการแผนกสอบเทียบ จะร่วมกันทบทวนและเสนอแนะปรับเปลี่ยนระยะห่างระหว่างการสอบเทียบแต่ละคราวเป็นระยะๆ เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริงมากที่สุดแล้วบันทึกในแผนการสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์</p>	แผนกต้นสังกัด	FM-SCM-018



ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

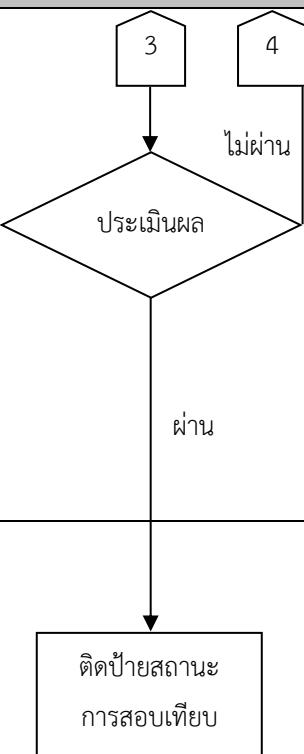
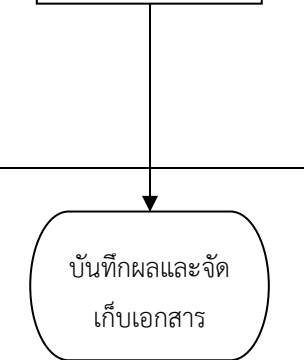

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-003
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 8 / 10


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; A[1] --> B{อนุมัติ}; B -- ไม่ผ่าน --> C[2]; B -- ผ่าน --> D[3];</pre>	<p>3. การอนุมัติการสอบเทียบ ผู้จัดการแผนกต้นสังกัดทำการอนุมัติการสอบเทียบ</p>	ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด	FM-SCM-018
<pre>graph TD; E[ดำเนินการสอบเทียบ] --> F[3]; E --> G[4];</pre>	<p>4. การดำเนินการสอบเทียบเครื่องมือวัด มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 ผู้จัดการแผนกพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องรับผิดชอบตรวจทานบันทึกการสอบเทียบและประวัติเครื่องมือฯ อยู่เสมอเป็นระยะๆ ในแบบฟอร์มแผนการสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีเครื่องมือชิ้นใดใดถูกปล่อยให้เลยกำหนดเวลาสอบเทียบหรือขาดการบำรุงรักษาประจำงวด</p> <p>4.2 แหล่งที่ทำการสอบเทียบ ในการสอบเทียบทุกครั้งต้องอ้างอิงแหล่งที่ทำการสอบเทียบ ซึ่งเป็นที่ยอมรับของลูกค้าและ/หรือ สามารถอ้างอิงไปจนถึงมาตรฐานระดับชาติได้</p> <ol style="list-style-type: none">1) การสอบเทียบภายในบริษัทฯ ต้องกระทำโดยพนักงานที่ได้รับการรับรองจากบริษัทฯ แล้วเท่านั้น ตามกำหนดเวลาในตารางกำหนดการสอบเทียบด้วยวิธีการที่ถูกต้องและต้องจดบันทึกลงในบันทึกการสอบเทียบ และการบำรุงรักษาเครื่องมือฯ อย่างครบถ้วน2) การสอบเทียบภายนอกบริษัทฯ เครื่องมือฯ หรืออุปกรณ์ฯ ที่จัดเป็นมาตรฐานประจำบริษัทฯ จะต้องได้รับการสอบเทียบจากองค์การภายนอกที่ได้รับการรับรองในระดับชาติหรือจากสถาบันมาตรฐานสากลเท่านั้น	ผู้จัดการแผนกพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	FM-SCM-018

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 9 / 10

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>5. การประเมินผลการสอบเทียบ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด ทำการประเมินผลการสอบเทียบเทียบกับเกณฑ์การยอมรับได้ของเครื่องมือวัดดังกล่าว</p> <p>5.2 เครื่องมือฯ หรืออุปกรณ์ฯ ที่ชำรุดบกพร่องหรือสอบเทียบแล้วไม่ผ่าน จะต้องถูกกันแยกเอาไว้อย่างชัดเจนและมีป้ายห้ามใช้ติดไว้ประจำแต่ละเครื่อง จนกว่าจะมีการแก้ไขและผ่านการสอบเทียบครั้งใหม่ และได้รับการอนุมัติให้ใช้ได้ใหม่จึงจะนำไปใช้อีกได้</p>	ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด/ ผู้จัดการแผนกพัสดุ	FM-SCM-018
	<p>6. แผนกต้นสังกัดจัดทำป้ายแสดงสถานะการสอบเทียบติดลงเครื่องมือวัด เครื่องมือฯ ทุกชิ้นที่ผ่านการสอบเทียบแล้ว จะได้รับการปิดสติ๊กเกอร์แสดงสถานะของการสอบเทียบซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้คือ ชื่อ หมายเลขประจำเครื่อง วันเดือนปีที่ทำการสอบเทียบ และกำหนดการสอบเทียบครั้งต่อไป พร้อมทั้งลายมือชื่อของผู้ทำการสอบเทียบ</p>	แผนกต้นสังกัด	N/A
	<p>7. การบันทึกผลการสอบเทียบและจัดเก็บผลการสอบเทียบ แผนกต้นสังกัดทำการบันทึกผลการสอบเทียบลงในแบบฟอร์มประวัติการสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์ และนำส่งให้แผนกพัสดุจัดเก็บและจัดทำประวัติเครื่องมือ</p>	แผนกต้นสังกัด/ ผู้จัดการแผนกพัสดุ	FM-SCM-019

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)


N/A

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-003
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 10 / 10

8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-SCM-017	ทะเบียนเครื่องมือติดตามตรวจสอบและเครื่องมือวัด
FM-SCM-018	แผนการสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์
FM-SCM-019	ประวัติการสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์

Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 1 / 18

ขั้นตอนการดำเนินการ

(Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-SCM-002


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
(เฝ็ดิมชิตน์ ลิมวงศ์) ผู้จัดการแผนกพัสดุ แผนกพัสดุ	(ศุภกร ยุทธวงษ์สุข) ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง กำกับดูแลเฉพาะแผนกพัสดุ ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	(ัญญะรัตน์ กิรติเศรฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 18

การทบทวนเอกสาร (Document Review)		
ตำแหน่ง (Position)		ลงชื่อ (Signature)
CEO	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	
OEG	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง	
CMG	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานบริหาร	
AC1	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (1)	
AC3	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (3)	
CSD	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
ENM	ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	
IAD	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	
OPT	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ	
PCS	ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร	
CBD	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร	
ADV	ผู้จัดการส่วนธุรการ	
AFD	ผู้จัดการส่วนงานบัญชีและการเงิน	
CCD	ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	
CPD	ผู้จัดการส่วนกำกับ การปฏิบัติงาน	
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	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟ	
TCD	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการเดินรถ	

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 18

สารบัญ

รายการ	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	5
2. ขอบข่าย (Scope)	5
3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)	5
4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	5
5. คำจำกัดความ (Definition)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	7
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	18
8. บันทึก (Records)	18

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 18

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อใช้งานภายในบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการบริหารพัสดุภายในบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ซึ่งได้แก่ การตรวจสอบพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมและบำรุงรักษาพัสดุ (เครื่องมือ/อุปกรณ์) และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 8.5.4 การเก็บรักษา

4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่

4.1.1 ตามที่กำหนดใน พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2 ผู้จัดการแผนกพัสดุ มีหน้าที่

4.2.1 บริหารงานคลังพัสดุ รวมถึงการตรวจสอบวัสดุให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4.2.2 ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

4.2.3 ควบคุมระบบโปรแกรม CMMS ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4.2.4 ควบคุมให้มีการตรวจนับพัสดุประจำปี

4.2.5 ควบคุมให้มีการตรวจสอบรับ-เบิก-จ่ายพัสดุ

4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

4.3.1 รับ-จ่าย พัสดุและเครื่องมือ

4.3.2 จัดทำข้อมูลพัสดुकงคลัง

4.3.3 จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ

4.3.4 รับพัสดุจากผู้ขายเบื้องต้น


4.3.5 จัดเก็บและดูแลความเรียบร้อยของพัสดุ

4.3.6 ตรวจสอบการเบิกจ่ายของพัสดุในแต่ละวัน

4.3.7 ดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือให้กับแผนกต่างๆ


4.3.8 บันทึกการรับ-จ่าย พัสดุ อุปกรณ์ในระบบคอมพิวเตอร์

4.3.9 ดูแลความสะอาดภายในคลังพัสดุ

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 18

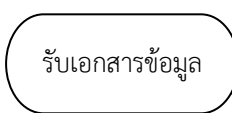
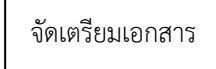
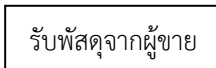
5. คำจำกัดความ (Definition)

- พสดุ คือ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- การบริหารพัสดุ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- การตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ เพื่อยืนยันคุณภาพของพัสดุที่มีการจัดซื้อ หรือจัดจ้างมาใช้งาน

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 18

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

6.1 การตรวจสอบพัสดุ

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 รับเอกสารข้อมูล	1. รับเอกสารข้อมูลประกอบการจัดซื้อ จากแผนกจัดซื้อ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - แบบ ส.5 (การรถไฟแห่งประเทศไทย) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด) - ข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ขอบเขตของงาน (TOR) 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	FM-SCM-008/ แบบ ส.5/ ประกาศคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
 จัดเตรียมเอกสาร	2. จัดเตรียมเอกสารการตรวจรับและเอกสารเกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจรับสิ่งของและส. 45 - แบบ ส.5 - รายงานการรับสิ่งของ และขออนุมัติจ่ายเงิน - ตารางแสดงการคำนวณค่าปรับ (ในกรณีที่ส่งสิ่งของล่าช้า) 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ ส.5/ รายงานการตรวจ รับสิ่งของและ ส. 45/ รายงานการรับ สิ่งของ และขอ อนุมัติจ่ายเงิน
 รับพัสดุจากผู้ขาย	3. เมื่อผู้ขายนำส่งพัสดุ แผนกพัสดุตรวจนับพัสดุเพื่อตรวจสอบจำนวนที่นำส่ง ตามเอกสาร ดังนี้ <p>3.1 เอกสารจากผู้ขาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบกำกับภาษี - ใบส่งสินค้า - ใบแจ้งหนี้ <p>หมายเหตุ ในกรณีเป็นสิ่งของจากต่างประเทศ จะต้องมีการ เอกสาร Bill of Lading/Airway Bill</p> <p>3.2 เอกสารจากแผนกจัดซื้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบ ส.5 (การรถไฟแห่งประเทศไทย) - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด) - ข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	FM-SCM-008/ แบบ ส.5/ ใบกำกับภาษี/ ใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้/ Bill of Lading/Airway Bill




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
 Doc. No.
 วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
 Effective Date


เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ


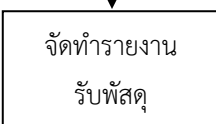
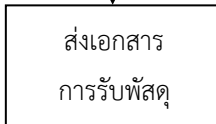

ฉบับที่ (Rev.) : 00
 หน้าที่ (Pages) : 8 / 18


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>- ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>		
	<p>4. ผลการตรวจนับพัสดุที่ได้รับ</p> <p>4.1 กรณีที่จำนวนถูกต้อง ให้ส่งอีเมลแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบันทึกหมายวัน เวลา และสถานที่ สำหรับตรวจรับพัสดุ</p> <p>4.2 กรณีจำนวนไม่ถูกต้อง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แผนกจัดซื้อ ผู้ใช้งาน ผู้ขายสินค้า ไม่สามารถรับพัสดุได้ และให้นำพัสดุกลับคืน</p> <p>4.3 ทำการบันทึกผลการตรวจนับพัสดุทุกครั้ง ลงในแบบฟอร์มผลการตรวจนับพัสดุ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ และนำส่งให้ผู้จัดการแผนกพัสดุทำการอนุมัติผลการตรวจนับทุกครั้ง</p>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ แผนกจัดซื้อ/ ผู้ใช้งาน/ ผู้ขายสินค้า/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	FM-SCM-011
	<p>5. ออกเอกสารการตรวจรับพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจรับสิ่งของและส. 45 - แบบ ส.5 - รายงานการรับสิ่งของ และขออนุมัติจ่ายเงิน 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบ ส.5/ รายงานการตรวจรับสิ่งของและ ส. 45/ รายงานการรับสิ่งของ และขอ อนุมัติจ่ายเงิน/ หนังสือแจ้ง กำหนดการตรวจ รับพัสดุ
	<p>6. การตรวจรับพัสดุในงานซื้อ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>6.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น</p>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	FM-SCM-012/ แบบ ส.5/ รายงานการตรวจรับสิ่งของและ ส. 45

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 9 / 18


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> <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;">3</div>	<p><u>กรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง</u> จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน</p> <p>6.2 ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้</p> <p><u>กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์</u> จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้</p> <p><u>กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้</u> ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ โดยให้ตรวจสอบพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทำใบตรวจสอบพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ</p> <p><u>กรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง</u> ให้รายงานกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อทราบและสั่งการ</p> <p><u>กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนไม่ถูกต้องทั้งหมด</u> ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจสอบไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น</p>		



 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 10 / 18


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้ากรรมการผู้อำนวยการใหญ่สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี</p>		
	<p>7. บันทึกข้อมูลการตรวจรับ และลงนามในเอกสารการตรวจรับพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจรับสิ่งของและส. 45 - แบบ ส.5 - รายงานการรับสิ่งของ และขออนุมัติจ่ายเงิน - แบบฟอร์มใบตรวจรับคุณภาพพัสดุ 	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	FM-SCM-012/ แบบ ส.5/ รายงานการตรวจรับสิ่งของและส. 45/ รายงานการรับสิ่งของ และขออนุมัติจ่ายเงิน
	<p>8. นำส่งเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ ให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>8.1 เอกสารต้นเรื่องการจัดซื้อพัสดุ และรายงานการตรวจรับพัสดุ นำส่งแผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>8.2 นำส่งเอกสารต้นฉบับให้กับผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจรับสิ่งของและส. 45 ต้นฉบับ - รายงานการรับสิ่งของ และขออนุมัติจ่ายเงิน - แบบ ส.5 - แบบฟอร์มใบตรวจรับคุณภาพพัสดุ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	FM-SCM-012/ แบบ ส.5/ รายงานการตรวจรับต้นฉบับ/ รายงานการรับสิ่งของ/ เอกสารประกอบการสั่งซื้อทั้งหมด
			

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 11 / 18


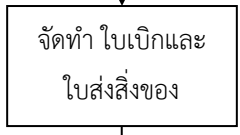
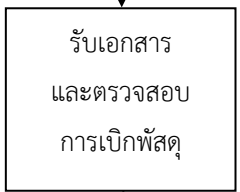

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการสั่งซื้อทั้งหมด เช่น ใบขออนุมัติซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบเสนอราคา ขอบเขตของงาน ฯลฯ 		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ </div>	<p>9. ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>9.1 บันทึกข้อมูลพัสดุลงในระบบ SAP ตามเอกสารการตรวจรับพัสดุ</p> <p>9.2 จัดพิมพ์เอกสาร Goods Receipt Slip (GR.) ในระบบ SAP แนบกับเอกสารรายงานการตรวจรับ</p> <p>9.3 แจ้งข้อมูลการรับเข้าพัสดุ Goods Receipt Slip (GR.) ให้กับแผนกบัญชี</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	Goods Receipt Slip (GR.)/ ใบสั่งซื้อ/ P/O/ ใบกำกับภาษี/ รายงานการรับ สิ่งของ/ แบบ ส.5
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> จัดเก็บพัสดุ และ ชี้บ่งพัสดุ </div>	<p>10. ทำการจัดเก็บพัสดุในพื้นที่เหมาะสม เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนที่จัดเก็บ ดังนี้</p> <p>10.1 บันทึกข้อมูลการจัดเก็บพัสดุในเอกสาร Stock Card และ Check Sheet เพื่อกำหนด Storage Bin ของพัสดุ</p> <p>10.2 พื้นที่การจัดเก็บแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ACST (Air-Condition Store) เป็นพื้นที่ควบคุมอุณหภูมิ สำหรับจัดเก็บพัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ หรือพัสดุอื่นๆ ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิในการจัดเก็บ 23 – 28 องศาเซลเซียส - PAST (Pallet Store) เป็นพื้นที่ สำหรับจัดเก็บพัสดุทั่วไป อุณหภูมิ 25 – 50 องศาเซลเซียส <p>10.3 พื้นที่การจัดเก็บแยกตามแผนกผู้ใช้งานพัสดุ โดยติดป้ายชี้บ่งที่พื้นที่นั้นๆ</p> <p>10.4 การจัดเรียงพัสดุ แยกตามกลุ่มประเภทผลิตภัณฑ์ และตามแผนกผู้ใช้งาน รับเข้าในแต่ละครั้ง โดยจะต้องไม่วางซ้อนจนส่งผลกระทบต่อคุณภาพของพัสดุนั้น เช่น บรรจุภัณฑ์เปลี่ยนแปลงสภาพ (แบน หัก แตก) พลาสติกเกิดความเสียหาย</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	FM-SCM-013/ FM-SCM-014
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>			


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 12 / 18

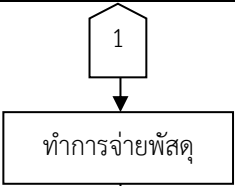
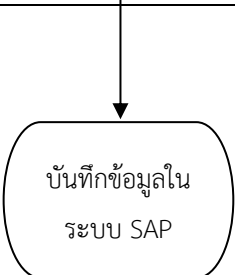
ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	10.5 การซื้บงพัสดุ จะทำการซื้บงด้วยระบบ Barcode บ่งบอกหมายเลขพัสดุ, Batch, Description ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ SAP ติดที่บรรจุภัณฑ์ของพัสดุนั้นๆ กรณีที่เป็นชิ้นส่วนย่อย จะติดที่บรรจุภัณฑ์ใหญ่ภายนอก		
	11. การควบคุมพัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (ของชำรุด อุปกรณ์ชิ้นส่วนอะไหล่ที่เสีย) จะต้องดำเนินการ ดังนี้ 11.1 แยกออกจากพื้นที่การจัดเก็บปกติ 11.2 ติดป้ายชี้บงให้เห็นชัดเจน เพื่อป้องกันการนำไปใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อความจากแผนกผู้ใช้งานแจ้งอะไหล่ชำรุดหรือเสีย ไม่สามารถใช้งานได้หรือรอจำหน่าย


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 13 / 18

6.2 การเบิกจ่ายพัสดุ


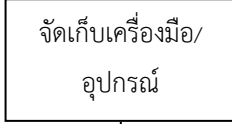
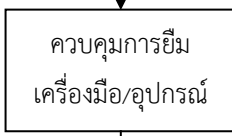
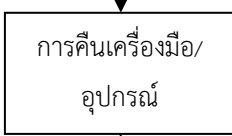
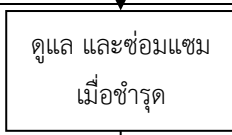
ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ต้องการเบิกพัสดุสำหรับใช้ในการทำงานทั่วไป ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ปากกา กระดาษ หมึกพิมพ์ ฯลฯ - วัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำดื่ม ถุงมือ ผ้าปิดจมูก ฯลฯ - พสดุที่เกี่ยวกับการเดินทาง เช่น ตั๋วโดยสาร เหยียดโดยสาร ถุงเก็บเงิน ฯลฯ 	ผู้ใช้งาน	N/A
	2. จัดทำใบเบิกและใบส่งสิ่งของ โดยระบุรายละเอียดพัสดุ และจำนวนที่ต้องการเบิก โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง	ผู้ใช้งาน	FM-SCM-015
	3. รับเอกสารใบเบิกและใบส่งสิ่งของจากผู้เบิก ทำการตรวจสอบรายการเบิก ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและใบส่งสิ่งของ 3.2 ตรวจสอบจำนวนพัสดุ เพียงพอต่อความต้องการ กรณีที่พัสดุไม่เพียงพอต่อความต้องการ <ol style="list-style-type: none"> 1) เจ้าหน้าที่พัสดุ แก้ไขจำนวนพัสดุที่สามารถเบิกได้ ในโปรแกรม SAP 2) ทำการแก้ไขจำนวนพัสดุที่สามารถเบิกได้ในเอกสาร ใบเบิกและใบส่งสิ่งของ และผู้เบิกลงนามรับทราบ 3.3 กรณีที่ต้องการเบิกจำนวนพัสดุเพิ่มเติม จากที่ระบุในเอกสารใบเบิกและใบส่งสิ่งของ ให้ผู้ใช้งานบันทึกแก้ไขจำนวนเบิกในใบเบิกและใบส่งสิ่งของ และผู้เบิกลงนาม 3.4 กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการเบิกพัสดุ ผู้เบิกจะต้องกลับไปดำเนินการตามข้อที่ 1 ใหม่ 3.5 กรณีไม่สามารถตัดจ่ายพัสดุที่เบิกออกจากระบบ SAP ได้ ให้แจ้งแผนกคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้เรียบร้อย 	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ใช้งาน	FM-SCM-009/ FM-SCM-015
			


 SR TET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 14 / 18

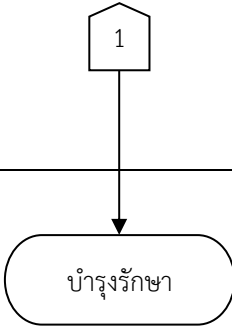
ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>1 ↓ ทำการจ่ายพัสดุ</p>	4. ทำการจ่ายพัสดุตาม รายการและจำนวนในใบเบิกจ่ายพัสดุ (Goods Issue Slip) และลงบันทึกการเบิกในเอกสาร Stock Card และจัดเก็บเอกสารการเบิกพัสดุทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	FM-SCM-010
 <p>บันทึกข้อมูลในระบบ SAP</p>	5. บันทึกข้อมูลพัสดุที่เบิกลงในระบบ SAP และพิมพ์เอกสาร ใบเบิกจ่ายพัสดุ (Goods Issue Slip) และดำเนินการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เบิกลงนามรับพัสดุ - ผู้จ่ายลงนามจ่ายพัสดุ - ผู้จัดการแผนกพัสดุ ตรวจสอบการเบิกพัสดุ และลงนาม ผู้เบิกลงนามรับพัสดุในเอกสาร ใบเบิกและใบส่งสิ่งของ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	FM-SCM-010/ FM-SCM-015


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 15 / 18

6.3 การยืมและบำรุงรักษาพัสดุ (เครื่องมือ/อุปกรณ์)


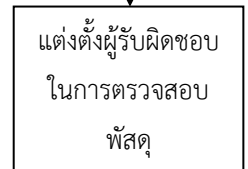
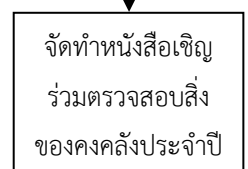
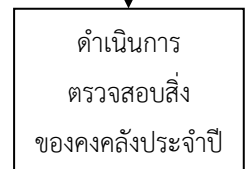

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. การรับเครื่องมือ/อุปกรณ์ใหม่ ให้บันทึกรายละเอียดของเครื่องมือ และอุปกรณ์ลงในระบบ SAP ให้ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในควบคุม และตรวจนับสินค้าคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	N/A
	2. จัดเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีใช้งานในแผนกอย่างเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ทำการซีบ่งด้วยระบบ Barcode และหมายเลขพัสดุ ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ SAP ติดที่เครื่องมือ/อุปกรณ์นั้นๆ กรณีที่เป็นชิ้นส่วนย่อย ให้ติดที่กล่องของเครื่องมือ/อุปกรณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	N/A
	3. การยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ จากแผนกที่รับผิดชอบ 3.1 ผู้ยืมจะต้องลงบันทึกการยืมเครื่องมือ/อุปกรณ์ ลงในแบบฟอร์มบันทึกการยืม - คืน เครื่องมือ/อุปกรณ์ 3.2 ตรวจสอบสภาพ รวมถึงความสมบูรณ์ ครบถ้วนก่อนการยืม 3.3 ได้รับอนุมัติการยืมจากผู้จัดการแผนกที่รับผิดชอบทุกครั้ง ในแบบฟอร์มบันทึกการยืม - คืน เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้ใช้งาน	FM-SCM-016
	4. การคืน เครื่องมือ/อุปกรณ์ 4.1 เมื่อผู้ยืมใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้นำเครื่องมือ/อุปกรณ์นั้นส่งคืนให้กับแผนกพัสดุ โดยอุปกรณ์/เครื่องมือ ที่ส่งคืนต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และใช้งานได้ปกติ 4.2 ลงบันทึกการคืน เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในเอกสารแบบฟอร์มบันทึกการยืม - คืน เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้ใช้งาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	FM-SCM-016
	5. กรณีเครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่ยืมชำรุดเสียหายต้องแจ้งให้แผนกผู้ยืมเครื่องมือและอุปกรณ์รับทราบ และจัดทำเอกสารบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงความชำรุดเสียหาย และบันทึก	ผู้ใช้งาน	FM-SCM-016


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 16 / 18

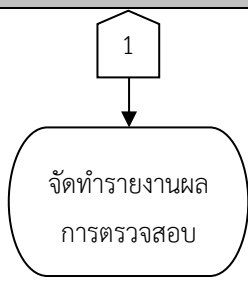
ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ลงในแบบฟอร์มบันทึกการยืม - คืน เครื่องมือ/อุปกรณ์ ทุกครั้ง และจะต้องทำการซ่อม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ตามปกติ		
	6. ดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ต่างๆ ตามระยะเวลาที่ระบุในคู่มือ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม เพื่อให้เครื่องมืออยู่ในสภาพปกติ และพร้อมใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ใช้งาน	N/A

 SR TET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 17 / 18

6.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ผู้จัดการแผนกพัสดุจัดทำเอกสารขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้จัดการแผนกพัสดุ	FM-ADV-001
	2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี <u>กรณีการตรวจสอบพัสดุของการรถไฟแห่งประเทศไทย</u> แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจระดับหัวหน้าสำนัก ขึ้นไป <u>กรณีการตรวจสอบพัสดุของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด</u> แต่งตั้งโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของคลังประจำปี
	3. จัดทำหนังสือเชิญร่วมตรวจสอบสิ่งของคลังประจำปี แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดวันในการตรวจสอบ โดยในการตรวจสอบพัสดุจะต้องดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้จัดการแผนกพัสดุ	หนังสือเชิญร่วมตรวจสอบสิ่งของคลังประจำปี/ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของคลังประจำปี
 	4. ดำเนินการตรวจสอบสิ่งของคลังประจำปี ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ - พัสตुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ - มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย เพราะเหตุใด - พัสตुकงใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป 	คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของคลังประจำปี/ แผนกพัสดุ	รายการตรวจสอบสิ่งของคลัง

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-SCM-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารพัสดุ		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 18 / 18

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	5. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน รวมถึงข้อมูล รายงานประกอบผลการตรวจสอบนำเสนอผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสิ่งของคงคลังประจำปี กรณีสิ่งของไม่ครบ ทำการแจ้งผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสิ่งของคงคลังประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของคงคลังประจำปี	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

- 7.1 QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ
- 7.2 QP-SCM-001 ขั้นตอนการดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.3 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-SCM-008	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
FM-SCM-009	ใบรายการเบิกพัสดุ (Picking List)
FM-SCM-010	ใบเบิกจ่ายพัสดุ (Goods Issue Slip)
FM-SCM-011	แบบฟอร์มผลการตรวจนับพัสดุ
FM-SCM-012	แบบฟอร์มใบตรวจรับคุณภาพพัสดุ
FM-SCM-013	Stock Card
FM-SCM-014	Check Sheet for Material
FM-SCM-015	ใบเบิกและใบส่งสิ่งของ
FM-SCM-016	บันทึกการยืม – คืน เครื่องมือ/อุปกรณ์
FM-ADV-001	บันทึกข้อความ



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date
ฉบับที่ (Rev.) : 01
หน้าที่ (Pages) : 1 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง




ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-SCM-001

วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 12 กุมภาพันธ์ 2562

ฉบับที่ (Revision) : 01

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
 (จีราภรณ์ พงษ์ธานี) ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ แผนกจัดซื้อ	 (จีราภรณ์ พงษ์ธานี) รักษาการผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ กำกับดูแลเฉพาะแผนกจัดซื้อ ส่วนจัดซื้อและพัสดุ	 (ชาญยุทธรัตน์ กิรติเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)




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	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
ENM	ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	
IAD	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	
OPT	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ	
PCS	ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร	
CBD	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร	
ADV	ผู้จัดการส่วนธุรการ	
AFD	ผู้จัดการส่วนงานบัญชีและการเงิน	
CCD	ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	
CPD	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
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	

	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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)

 SRTET <small>S.A.T. (Sri Lanka) Textiles Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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 แฉงค่าปรับ, 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 แฉงค่าปรับ, สงวนสิทธิ์ค่าปรับ
- 4.6 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ มีหน้าที่
- 4.6.1 พิจารณาและรวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- 4.6.2 พิจารณาวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.6.3 พิจารณาให้ความเห็น (กรณีมีผู้วิจารณ์, รายงานผลการซื้อหรือจ้าง)

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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 พักติ 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

 SRTET <small>S.R.T. Escorted Taxi Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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 สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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


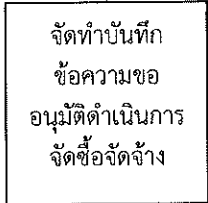
- 1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ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

เอกสารไม่ควบคุม
Uncontrolled Copy

	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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"> - ประกาศในระบบ e - GP - ประกาศใน www.srtet.co.th - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP - เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ 1.4 	<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"> 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 	<p>ผู้ร้องขอ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (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) : 11 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>ของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง</p> <p>3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ</p> <p>4) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>5) ประเภทของงบประมาณที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบรับจ้างบริหาร - งบทำการ - งบลงทุนบนทางเปิด (งทป.) <p>2.2 เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ ขอบเขตงานและ กำหนดราคากลาง</p> </div>	<p>3. การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตั้งคณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>หมายเหตุ</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>
2			



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"> 1) ขอบเขตงาน (TOR) 2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง <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"> 1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 2) อำนาจให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ 	<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
<p>3</p>	<p>5.4 เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา หรือร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา</p> <p>5.5 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding) และ/หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 		<p>ร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา</p>
<p>เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา</p>	<p>6. การเผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>6.1 เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p>หมายเหตุ กรณีวงเงิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้อยู่ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้</p> <p>6.2 เผยแพร่ร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาผ่านช่องทาง www.srtet.co.th และระบบ e - GP</p> <p>หมายเหตุ หากมีการเสนอความคิดเห็นจากผู้ประกอบการผ่าน Email: pro@srtet.co.th หรือช่องทางอื่นๆ ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุปฏิบัติเชิญคณะกรรมการขอเขตงานฯ เพื่อพิจารณาความจำเป็นในการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 47 (1) และ (2)</p>	<p>ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ</p>	<p>ร่างประกาศเชิญชวน/ ร่างเอกสารประกวดราคา</p>
4			



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"> 1) วงเงิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 2) วงเงิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 3) วงเงิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ 4) วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ <p>7.2 เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ระบบ e - GP 2) www.srtet.co.th 3) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน <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
ฉบับที่ (Rev.) : 01
หน้าที่ (Pages) : 15 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

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"> 1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา 2) การมีผลประโยชน์ร่วมกัน 3) หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หากพบว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ 2) หากมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม <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>หมายเหตุ 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"> 1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาซื้อหรือจ้าง 2) สัญญาซื้อหรือจ้าง 3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ <p>หมายเหตุ หน่วยงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่ต้องทำสัญญาซื้อหรือจ้างก็ได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ 2) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ข้อตกลงเป็นหนังสือ 3) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า 4) กรณีอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดใน 	<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"> เงินสด เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่าย หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ พันธบัตรรัฐบาลไทย <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"> งบบริจ้งบริหาร <ul style="list-style-type: none"> จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP งบทำการและงบลงทุนบนทางเปิด (งทป.) <ul style="list-style-type: none"> จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP จัดทำใบสั่งซื้อตามแบบฟอร์มของการรถไฟแห่งประเทศไทย (แบบฟอร์ม ส.5) <p>13.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างและใบสั่งซื้อ</p> <p>หมายเหตุ หากผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันสัญญาเป็น</p>	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>ใบสั่งซื้อ/ บันทึกข้อความ การจัดทำ สัญญาซื้อหรือ จ้าง/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง</p>

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

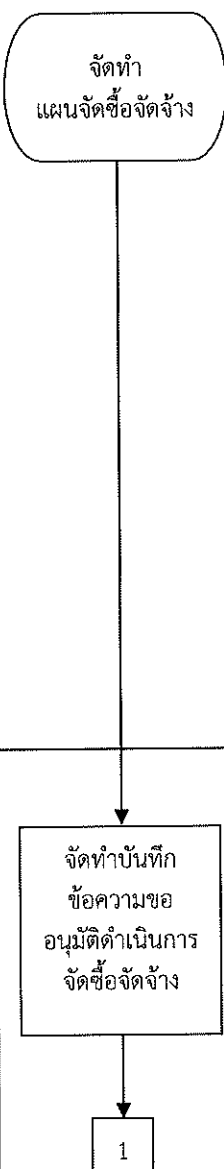
ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ ต้องจัดทำหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน</p> <p>13.3 ส่งสำเนาของสัญญาซื้อหรือจ้างหรือข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และ กรมสรรพากรภายใน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

Note* แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบางแบบฟอร์มใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง

เอกสารไม่ควบคุม
Uncontrolled Copy

	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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"> - ประกาศในระบบ e – GP - ประกาศใน www.srtet.co.th - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP - เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ 1.4 	<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"> 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง 3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ 	<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) : 20 / 58

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1</p>	<p>4) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ</p> <p>5) ประเภทของงบประมาณที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบรับจ้างบริหาร - งบทำการ - งบลงทุนบนทางเปิด (งทป.) <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>หมายเหตุ</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

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 21 / 58

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"> 1) ขอบเขตงาน (TOR) 2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง <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>
	<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>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 2) อำนาจให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ 5.4 จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ 5.5 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้ 	<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 หมายเหตุ กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุเพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อ 38</p> <p>8.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติซื้อ หรือจ้าง</p> <p>8.6 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e – GP หมายเหตุ 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"> 1) ระบบ e – GP 2) www.srtet.co.th 3) ที่ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน <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>




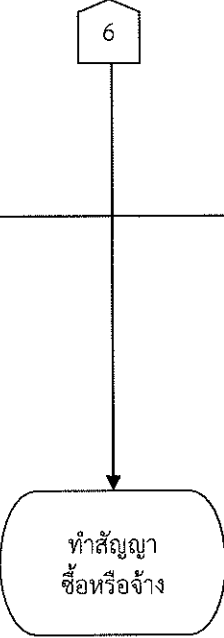
ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-SCM-001
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 12 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date
ฉบับที่ (Rev.) : 01
หน้าที่ (Pages) : 24 / 58


เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

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"> 1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาซื้อหรือจ้าง 2) สัญญาซื้อหรือจ้าง 3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ <p><u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยไม่ต้องทำสัญญาซื้อหรือจ้างก็ได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ 2) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ 3) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า 4) กรณีอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา 	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"> 1) เงินสด 2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ฯ 	ผู้ชนะการ เสนอราคา	หลักประกัน สัญญา/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง
6			

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div> 	<p>5) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>11.2 นำส่งสัญญาซื้อหรือจ้างที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยนำส่งมาที่แผนกจัดซื้อ</p>		
	<p>12. การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>12.1 จัดทำใบสั่งซื้อตามประเภทของงบประมาณ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งบรับจ้างบริหาร <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP 2) งบทำการและงบลงทุนบนทางเปิด (งทป.) <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP - จัดทำใบสั่งซื้อตามแบบฟอร์มของการรถไฟแห่งประเทศไทย (แบบฟอร์ม ส.5) <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างและใบสั่งซื้อ</p> <p>หมายเหตุ หากผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ฯ ต้องจัดทำหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน</p> <p>12.3 ส่งสำเนาของสัญญาซื้อหรือจ้าง หรือข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาซื้อหรือจ้าง หรือข้อตกลง</p>	ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ	ใบสั่งซื้อ/ บันทึกข้อความ การจัดทำ สัญญาซื้อหรือ จ้าง/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง

Note* แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบางแบบฟอร์มใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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> <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"> - ประกาศในระบบ e - GP - ประกาศใน www.srtet.co.th - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP - เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ 1.4 <u>เว้นแต่</u> กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ) 	<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> <p>2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 	<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"> - งบรับจ้างบริหาร - งบทำการ - งบลงทุนบนทางเปิด (งทป.) <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>หมายเหตุ</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;"> จัดทำบันทึก ข้อความ 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"> 1) ขอบเขตงาน (TOR) 2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง <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>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 2) อำนาจให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ 	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 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 		
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"> 1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา 	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>หมายเหตุ</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>หมายเหตุ อำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ 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 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</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"> 1) หากมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว สามารถดำเนินการทำสัญญาซื้อหรือจ้างโดยไม่ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ 2) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) 		
ทำหนังสือแจ้ง ลงนามสัญญา	<p>10. การทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>10.1 จัดทำและพิมพ์หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาและสัญญาซื้อหรือจ้างผ่านระบบ e – GP และบันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</p> <p>10.2 แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคารับเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาซื้อหรือจ้าง 2) สัญญาซื้อหรือจ้าง 3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ <p>หมายเหตุ หน่วยงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่ต้องทำสัญญาซื้อหรือจ้างก็ได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) 2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ 3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ 4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า 5) กรณีอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา 	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"> 1) เงินสด 2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุน 	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

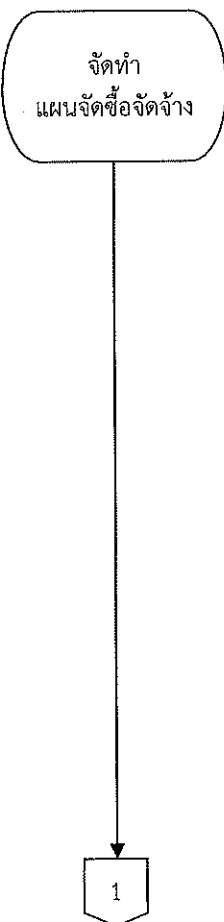
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

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"> - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP 2) งบทำการและงบลงทุนบนทางเปิด (งทป.) <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP - จัดทำใบสั่งซื้อตามแบบฟอร์มของการรถไฟแห่งประเทศไทย (แบบฟอร์ม ส.5) <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างและใบสั่งซื้อ</p> <p>หมายเหตุ 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

 SRTET <small>S.R.T. Essential Tuna Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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"> - ประกาศในระบบ e - GP - ประกาศใน www.srtet.co.th - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP - เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ 1.4 <u>เว้นแต่</u> กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) 	<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"> 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2) ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง 3) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ 4) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 5) ประเภทของงบประมาณที่ใช้ <ul style="list-style-type: none"> - งบรับจ้างบริหาร - งบทำการ - งบลงทุนบนทางเปิด (งทป.) <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>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 2) อำนาจอนุมัติให้ใช้ขอบเขตงานและราคากลางเป็นไปตามคำสั่ง 	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 หมายเหตุ 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
3	ตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ 3) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ 5.4 ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อ 1) ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
ทำหนังสือเชิญชวน	6. การทำหนังสือเชิญชวน มีขั้นตอน ดังนี้ 6.1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกปฏิบัติประชุมเพื่อพิจารณาเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตงาน 6.2 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบข้อ 78 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) และ (จ) 6.3 ส่งขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ผู้ประกอบการ <u>หมายเหตุ</u> กรณีไม่มีคณะกรรมการฯ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ/ขอใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการผ่านช่องทางโทรศัพท์หรืออีเมล	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	รายงานการประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/หนังสือเชิญชวน
เสนอราคา	7. การเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเสนอราคาตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด	ผู้ประกอบการ	ใบเสนอราคา/เอกสารเสนอราคา
4	8. การพิจารณาผลการเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้	ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและ	FM-SCM-007/เอกสารเสนอ



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 หรือแต่งตั้งให้หน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และลงนามรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องฯ</p> <p>8.2 ลงลายมือชื่อเอกสารเสนอราคาทุกหน้าและทุกแผ่นที่ผู้ประกอบการนำมาเสนอ</p> <p>8.3 ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา 2) การมีผลประโยชน์ร่วมกัน 3) หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หากพบว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการจัดซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ 2) หากมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม <p>8.4 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคาและลงนามในใบเสนอราคานั้น</p> <p>8.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติซื้อหรือจ้าง</p> <p>8.6 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e - GP</p> <p>หมายเหตุ อำนวยอนุมัติให้สั่งซื้อจัดจ้างเป็นไปตามคำสั่งมอบ</p>	<p>พัสดุ/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>ราคา/ ใบเสนอราคา/ รายงานผล การพิจารณา พร้อม ความเห็น/ รายงานผล การพิจารณา 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 แจกผู้เสนอราคาทุกรายทราบผู้ชนะการเสนอราคาผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>ทั้งนี้ ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ จำนวน 7 วันทำการ ก่อนลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง วันแต่</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 แจกให้ผู้ชนะการเสนอราคารับเอกสาร ดังนี้</p> <p>1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาซื้อหรือจ้าง</p> <p>2) สัญญาซื้อหรือจ้าง</p> <p>3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ</p> <p>หมายเหตุ 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) หมายเหตุ 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

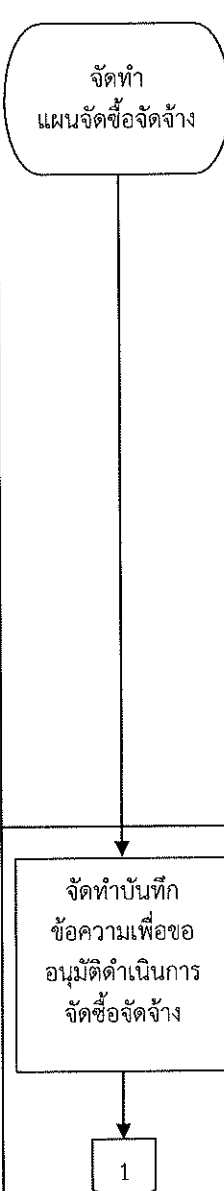
เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

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

 SRTET <small>S.R.T. Escorted Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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"> - ประกาศในระบบ e - GP - ประกาศใน www.srtet.co.th - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP - เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ 1.4 	<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"> 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา 2) ร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง 	<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">- งบรับจ้างบริหาร- งบทำการ <p>6) กำหนดระยะเวลาทำงาน</p> <p>2.2 เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา</p>		
	<p>3. การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติตั้งคณะกรรมการขอบเขตของงานและราคากลาง</p> <p>3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>หมายเหตุ</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

เรื่อง (Subject) : การจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ (Rev.) : 01

หน้าที่ (Pages) : 43 / 58

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; A[2] --> B[จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้ ขอบเขตงานและ ราคาากลาง];</pre>	<p>4. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคาากลางปฏิบัติ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำเอกสารทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) ขอบเขตงาน (TOR)2) รายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา3) คุณสมบัติของที่ปรึกษา4) ระยะเวลาทำงาน5) ราคาากลาง <p>พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม มาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติฯ</p> <p>4.2 ราคามาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด เพื่อกำหนดราคาากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดจ้างที่ปรึกษา</p> <p>4.3 เสนอบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคาากลางให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา</p>	บุคคลหรือคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง	FM-SCM-005
<pre>graph TD; B --> C[จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง]; C --> D[3];</pre>	<p>5. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 ตรวจสอบบันทึกข้อความเรื่อง รายงานขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคาากลางที่ได้รับอนุมัติแล้วจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>5.2 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในระบบ e - GP</p> <p>5.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none">1) องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ เป็นไปตามคำสั่งองค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ2) อำนาจให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างและ	ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	FM-SCM-006/ คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และ/หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา/ ประกาศเชิญชวนและ 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"> 1) ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2) ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และ/หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา 		<p>ประกวดราคา หรือร่างประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา</p>
<p>เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารจ้างที่ปรึกษา</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"> 1) ระบบ e – GP 2) www.srtet.co.th 3) ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน <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>
4			



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] --> B[เสนอราคา ณ ที่ทำการของบริษัทฯ];</pre>	7. การเสนอราคา ให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ เสนอราคาตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศเชิญชวน	ผู้เสนอราคา	ใบเสนอราคา/ เอกสารเสนอราคา
<pre>graph TD; B --> C[พิจารณาข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษา]; C --> 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">1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา2) การมีผลประโยชน์ร่วมกัน3) หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ <p>หมายเหตุ</p> <p>1) หากพบว่า มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้จัดทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ</p> <p>2) หากมีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง 2560 ข้อ 115 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม</p> <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 หมายเหตุ 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] --> B[วางหลักประกันและลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา]; B --> C[ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา];</pre>	<p>11. การวางหลักประกันและลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>11.1 นำส่งหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">เงินสดเช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ฯพันธบัตรรัฐบาลไทย <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">งบบริษัทบริหาร<ul style="list-style-type: none">จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAPงบทำการ<ul style="list-style-type: none">จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษาและใบสั่งซื้อ</p> <p>หมายเหตุ หากผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ต้องจัดทำหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/ ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ</p>	<p>ใบสั่งซื้อ/ บันทึกข้อความ การจัดทำ สัญญาจ้างที่ ปรึกษา/ สัญญาจ้างที่ ปรึกษา</p>

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

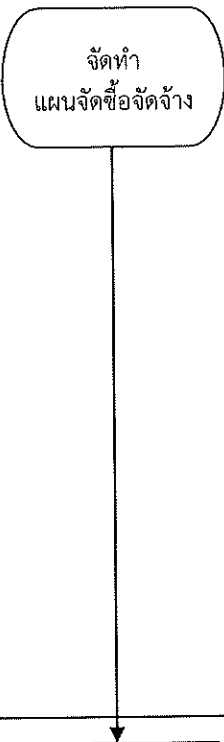

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	12.3 ส่งสำเนาของสัญญาจ้างที่ปรึกษา ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมสรรพากร ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา		

Note* แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบางแบบฟอร์มใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง

เอกสารไม่ควบคุม
Uncontrolled Copy

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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"> - ประกาศในระบบ e - GP - ประกาศใน www.srtet.co.th - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด <p><u>กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงในระบบ e - GP - เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ 1.4 	<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"> 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา 2) ร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง 	<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"> - งบรับจ้างบริหาร - งบทำการ <p>6) กำหนดระยะเวลาทำงาน</p> <p>2.2 เสนอบันทึกข้อความให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษา</p>		
<p>แต่งตั้งบุคคลหรือ คณะกรรมการ ขอบเขตงานและ กำหนดราคากลาง</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>
<p>2</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>จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้ ขอบเขตงานและ ราคากลาง</p>	<p>4. การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติใช้ขอบเขตงานและราคากลาง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำเอกสารทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ขอบเขตงาน (TOR) 2) รายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษา 4) ระยะเวลาทำงาน 5) ราคากลาง <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>จัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง</p> <p>3</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 หมายเหตุ 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"> 1) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา 2) การมีผลประโยชน์ร่วมกัน 3) หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ <p>หมายเหตุ</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>หมายเหตุ 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"> 1) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญาสัญญาจ้างที่ปรึกษา 2) สัญญาจ้างที่ปรึกษา 3) บันทึกข้อตกลงรักษาความลับ 	<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"> 1) เงินสด 2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการการเงินทุน 	<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"> - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP <p>2) งบทำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ SAP <p>12.2 จัดทำบันทึกข้อความ การจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษาและใบสั่งซื้อ</p> <p>หมายเหตุ หากผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ต้องจัดทำหนังสือขอให้ธนาคารตรวจสอบหนังสือสัญญาค้ำประกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งสำเนาของสัญญาจ้างที่ปรึกษา ตั้งแต่ 1 สัปดาห์ขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา 	<p>ผู้จัดการส่วน จัดซื้อและ พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ</p>	<p>ใบสั่งซื้อ/ บันทึกข้อความ การจัดทำ สัญญา ซื้อหรือจ้าง/ สัญญาซื้อหรือ จ้าง</p>

Note* แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลบางแบบฟอร์มใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง

 SRTET <small>S.R.T. Escorted Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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"> - คะแนนระดับ C (คะแนน 51 – 70%) ทำการแจ้งผู้ให้บริการภายนอกทาง E-mail เพื่อกำหนด สาเหตุ มาตรการแก้ไข และ การป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงวันที่แก้ไขแล้วเสร็จ และ ตอบกลับมายังผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ - คะแนนระดับ D (คะแนนต่ำกว่า 50 %) ทำการออกหนังสือเตือนลงนามโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อกำหนด สาเหตุ มาตรการแก้ไข และ การป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงวันที่แก้ไขแล้วเสร็จ และ ตอบกลับมายังผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ ภายใน 3 วันทำการ <p>หมายเหตุ</p> <p>1. หากผู้ให้บริการภายนอกได้รับหนังสือเตือนแล้ว 3 ครั้ง แต่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขใดๆ ให้ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุดำรายชื่อผู้ให้บริการภายนอกออกจาก Vender List และดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการคลัง</p>	ผู้จัดการส่วนจัดซื้อและพัสดุ	FM-SCM-002

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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

 SRTET <small>S.R.T. Electric Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	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

 SRTET <small>SRT Electrical Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : ความรู้ongค้กร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 1 / 8




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : ความรู้ongค้กร

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-HUR-003


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
 นกัสรพร เต่นพงศ้พ่นจ้ (นกัสรพร เต่นพงศ้พ่นจ้)	 (กิตติพงษ์ เรืองแสน)	 (ธัญญะรัตน์ กิรติเศรฐชัย)
ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากรอาวุโส แผนกอบรมบุคลากร	ผู้จัดการส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการเจ้าหน้าที่	ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : ความรู้องค์กร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 8

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	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
ESI	ผู้จัดการส่วนระบบไฟฟ้าและโครงสร้างพื้นฐาน	
ETM	ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า	
ETS	ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้	
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	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้	
TCD	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการเดินรถ	

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : ความรู้องค์กร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 8


สารบัญ

รายการ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)	5
2. ขอบข่าย (Scope)	5
3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)	5
4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	5
5. คำจำกัดความ (Definition)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	7
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	8
8. บันทึก (Record)	8

Uncontrolled Copy
11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-003
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : ความรู้องค์กร		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 8

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้เกิดการรวบรวมความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินกิจการของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด โดยการรวบรวมความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และให้เกิดการนำความรู้ที่รวบรวมดังกล่าวมาสร้างการเรียนรู้และยกระดับความรู้เพื่อให้องค์กรสามารถพัฒนาและยั่งยืนต่อไป

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการบริหารจัดการความรู้ของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 7.1.6 ความรู้องค์กร

4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 ผู้บริหารระดับสูง (กรรมการผู้อำนวยการใหญ่/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่) มีหน้าที่

4.1.1 มอบนโยบายด้านการจัดทำความรู้องค์กร เพื่อตอบสนองเป้าหมาย และสอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร

4.1.2 สื่อสารนโยบาย และมอบหมายให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงาน

4.1.3 ให้การส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความตระหนักรู้การดำเนินการจัดเก็บความรู้องค์กรแก่พนักงานทั้งหมด

4.1.4 กำกับ ดูแล ให้มีการจัดเก็บความรู้กรอย่างเป็นระบบ และตอบสนองต่อนโยบายที่กำหนดไว้

4.2 ผู้บังคับบัญชาระดับแผนกของหน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่

4.2.1 ปังชี้และระบุหัวข้อความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของทุกตำแหน่งงานในองค์กร

4.2.2 ทบทวนความรู้กร เมื่อมีการปรับเปลี่ยนลักษณะงาน และโครงสร้างองค์กร

4.2.3 ให้การส่งเสริมและสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้สร้าง แสวงหา ประมวล กลั่นกรอง จัดให้เป็นระบบ อำนวยความสะดวกให้เข้าถึง จัดการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้กรให้ทั่วถึงภายในหน่วยงาน

4.3 ผู้จัดการส่วนการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

4.3.1 ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านความรู้กร เพื่อให้เกิดการพัฒนา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล


4.3.2 กำกับ และติดตามการดำเนินงานด้านความรู้กรให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบาย

4.4 ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร มีหน้าที่

4.4.1 ตรวจสอบการรวบรวมและจัดเก็บความรู้กรที่มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการใช้งาน

4.4.2 ประสานงานอำนวยความสะดวก และจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดการรวบรวมและจัดเก็บความรู้กรอย่างเป็นระบบ

4.4.3 สรุปผล และนำเสนอผลการจัดเก็บและรวบรวมความรู้กร

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : ความรู้องค์กร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 8

4.5 เจ้าหน้าที่อบรมบุคลากร มีหน้าที่

- 4.5.1 ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ ความรู้องค์กรในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม
- 4.5.2 ติดตาม อำนาจความสะดวก และจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดกระบวนการความรู้องค์กรที่มีประสิทธิภาพ
- 4.5.3 จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับความรู้องค์กร

5. คำจำกัดความ (Definition)


5.1 ความรู้องค์กร หมายถึง ความรู้เฉพาะสำหรับองค์กรซึ่งได้มาจากประสบการณ์และมีการจัดทำเป็นข้อมูลข่าวสารในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งซึ่งสามารถแบ่งปันให้พนักงานในบริษัทฯ ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติงานให้บรรลุตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและภารกิจของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ความรู้องค์กร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ


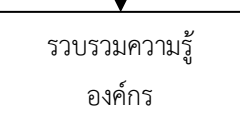
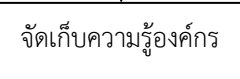

- ความรู้จากแหล่งภายในได้มาจากทรัพย์สินทางปัญญา การเรียนรู้จากประสบการณ์ การเรียนรู้จากความล้มเหลวหรือความสำเร็จของโครงการ การรวบรวม การแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ที่ไม่ได้เป็นเอกสาร และผลของการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ความรู้จากแหล่งภายนอกได้มาจากมาตรฐาน สถาบันการศึกษา การประชุมทางวิชาการ ความรู้ที่ได้จากลูกค้า หรือผู้ให้บริการภายนอก (เช่น Supplier Vender ที่ปรึกษา วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง)


5.2 ความรู้ หมายถึง ข้อมูล ข่าวสารที่ได้เรียนรู้และสามารถจำได้ เมื่อต้องการใช้การทำงาน

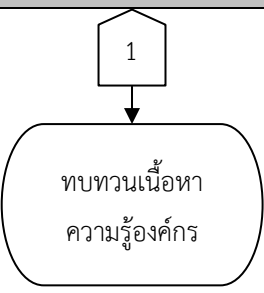
5.3 ทักษะ หมายถึง การประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : ความรู้องค์กร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 8

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. การกำหนดความรู้องค์กร ให้ดำเนินการซึ่งความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เมื่อมีเหตุการณ์ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) การอบรมภายใน 2) การอบรมภายนอก 3) การแก้ไขปัญหา 4) การเกิดเหตุสถานการณ์ฉุกเฉิน 5) การมีนวัตกรรม 6) การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี 7) การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด และวิธีการปฏิบัติงาน 8) การได้รับข้อมูลจากการวิจัย การประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ นิทรรศการ 9) การได้รับข้อเสนอแนะจากที่ประชุมต่างๆ 10) การได้รับข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 11) อื่นๆ 	ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด	FM-HUR-023
	2. การรวบรวมความรู้องค์กร ผู้จัดการแผนกต้นสังกัดทำการแสวงหา รวบรวมความรู้ตามเหตุการณ์ในข้อ 1.	ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด	N/A
 	3. การจัดเก็บความรู้ มีขั้นตอน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด นำส่งความรู้ โดยรวบรวมเป็นสื่อประเภทต่างๆ เช่น กระดาษ Digital File สื่อสารสนเทศประเภทต่างๆ ฯลฯ 3.2 ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร ทำการจัดเก็บความรู้ในรูปแบบตามข้อ 3.1 	ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด/ ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร	N/A

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : ความรู้ongคร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 8 / 8

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. การทบทวนเนื้อหาความรู้ongคร มีขั้นตอน ดังนี้ 4.1 จัดประชุมทบทวนความรู้ongครให้เป็นปัจจุบัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อย 1 ครั้ง ในรอบปีงบประมาณ 4.2 นำส่งให้ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร	ผู้จัดการแผนก ต้นสังกัด	N/A


7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

8. บันทึก (Record)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-HUR-023	ตารางหัวข้อongครความรู้ongครแต่ละหน่วยงาน

Uncontrolled Copy
 11/11/2562

	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 1 / 14




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-HUR-002


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
 นภัตราพร เด่นพงศ์พันธุ์	 (กิตติพงษ์ เรืองแสน)	 (ชาญจรินทร์ กิรติเศรษฐชัย)
(นภัตราพร เด่นพงศ์พันธุ์) ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากรอาวุโส แผนกอบรมบุคลากร	(กิตติพงษ์ เรืองแสน) ผู้จัดการส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการเจ้าหน้าที่	(ชาญจรินทร์ กิรติเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 14


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	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
ESI	ผู้จัดการส่วนระบบไฟฟ้าและโครงสร้างพื้นฐาน	
ETM	ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า	
ETS	ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้	
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	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้	
TCD	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการเดินรถ	

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 14

สารบัญ

รายการ	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5
2. ขอบข่าย (Scope)	5
3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)	5
4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	5
5. คำจำกัดความ (Definition)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	8
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	13
8. บันทึก (Records)	14

Uncontrolled Copy
11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 14

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรบนพื้นฐานของขีดความสามารถ (Competency Based) ตามความคาดหวังของตำแหน่งงาน เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละบุคคล และมีพฤติกรรมการทำงานตามที่องค์กรคาดหวัง
- เพื่อกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการสอนงาน (On the Job Training) และการฝึกอบรมให้กับพนักงานที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของบริษัทฯ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานในการปฏิบัติงาน และให้บริการลูกค้าอย่างมีคุณภาพ

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมถึงการกำหนดขีดความสามารถ (Competency) และความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร (Training Needs) กิจกรรมการวางแผนฝึกอบรม การประเมินผลหลังการฝึกอบรม และบันทึกการฝึกอบรมสำหรับพนักงานของบริษัทฯ

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 7.2 ความสามารถ


4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 ผู้บริหารระดับสูง (กรรมการผู้อำนวยการใหญ่/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่) มีหน้าที่

- 4.1.1 มอบนโยบายด้านการจัดทำแผนการพัฒนาขีดความสามารถ (Competency Development) เพื่อตอบสนองเป้าหมาย และสอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร
- 4.1.2 สื่อสารนโยบาย และมอบหมายให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงาน
- 4.1.3 ให้การส่งเสริมและสนับสนุนต่อการจัดทำแผนการพัฒนาขีดความสามารถ (Competency Development) บุคลากรในองค์กร
- 4.1.4 ส่งเสริม ดูแล และติดตาม เพื่อให้การประเมินความสามารถของพนักงาน (Competency) เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.2 ผู้บังคับบัญชาระดับแผนกของหน่วยงานต้นสังกัด มีหน้าที่

- 4.2.1 กำหนดขีดความสามารถ (Competency) สำหรับตำแหน่งงานใหม่ ในกรณีที่ยังไม่มีตำแหน่งมาก่อน
- 4.2.2 ทบทวนขีดความสามารถ (Competency) ของทุกตำแหน่งที่อยู่ในสังกัด
- 4.2.3 ทำการประเมินและพิจารณาว่าผู้ใต้บังคับบัญชาควรที่จะเพิ่มขีดความสามารถ (Competency) ในด้านใด เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน
- 4.2.4 ให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ (Competency)
- 4.2.5 ทำการฝึกอบรมพนักงาน (On the Job Training) ผู้ใต้บังคับบัญชา

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 14

4.2.6 ประเมินขีดความสามารถ (Competency) ผู้ได้บังคับบัญชาตามระยะเวลาที่กำหนด

4.3 ผู้จัดการส่วนการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

4.3.1 วางแผนและควบคุมดูแลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มให้เกิดการพัฒนา มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

4.3.2 กำกับ และติดตามการดำเนินงานด้านพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนการพัฒนา

4.3.3 ตรวจสอบ และพิจารณาแผนการพัฒนาและการเพิ่มขีดความสามารถของพนักงานทั่วทั้งองค์กรให้เป็นไปตามนโยบาย และสอดคล้องกับมาตรฐาน

4.4 ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร มีหน้าที่

4.4.1 ตรวจสอบ และติดตามให้มีการทบทวนขีดความสามารถ (Competency) ที่สอดคล้องกับนโยบาย และคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

4.4.2 สรุปผล และนำเสนอผลการทบทวนขีดความสามารถ (Competency)

4.4.3 ออกแบบ และดำเนินการการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับผลการประเมินขีดความสามารถ (Competency)

4.5 เจ้าหน้าที่อบรมบุคลากร มีหน้าที่

4.5.1 ดำเนินการการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม กับผลการประเมินขีดความสามารถ (Competency)

4.5.2 ติดตามการประเมินขีดความสามารถ (Competency) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4.5.3 จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินขีดความสามารถ (Competency) และการพัฒนาบุคลากร

4.5.4 บันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน


5. คำจำกัดความ (Definition)

5.1 Competency หมายถึง ขีดความสามารถของบุคลากรในตำแหน่งและหน้าที่นั้นๆ ซึ่งหมายรวมถึง ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

5.1.1 ขีดความสามารถหลัก (Core Competency: CC) คือ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กร จำเป็นต้องมีเป็นพื้นฐานที่จะนำองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

5.1.2 ขีดความสามารถด้านการบริหาร (Managerial Competency: MC) คือ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ ด้านการบริหารจัดการที่จำเป็นสำหรับพนักงานที่มีหน้าที่ในระดับจัดการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

5.1.3 ขีดความสามารถตามบทบาทหน้าที่ (Functional Competency: FC) คือ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่บุคลากรจำเป็นต้องมี เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 14


5.2 Training Needs หมายถึง ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมบุคลากร ซึ่งพิจารณาจากนโยบาย ปัญหาจากการทำงาน การเปลี่ยนแปลงกระบวนการ รวมถึงแผนการพัฒนาบุคลากรตามขีดความสามารถ (Develop Plan)

5.3 Development Tools หมายถึง วิธีการในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยแนวทางต่างๆ เช่น การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) การฝึกอบรมหน้างาน (OJT) การศึกษาด้วยตนเอง (Self-Learning) การศึกษาจากประสบการณ์ (Lesson Learning) การศึกษาดูงาน (Field Trip) การมอบหมายงาน (Project Assignment) เป็นต้น

5.4 การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ


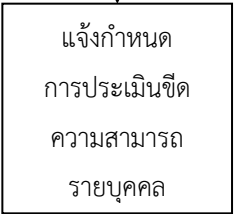
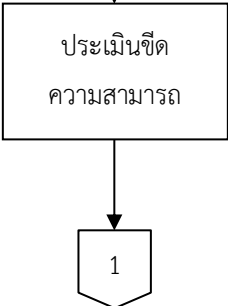
5.5 On the Job Training (OJT) หมายถึง การฝึกอบรมหน้างาน

Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 8 / 14

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

6.1 ขีดความสามารถ (Competency)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การกำหนดขีดความสามารถ (Competency) มีขั้นตอนดังนี้</p> <p>1.1 ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshops) ร่วมกับหัวหน้าต้นสังกัด/หน่วยงาน เพื่อทบทวนขีดความสามารถ (Competency)</p> <p>1.2 ผู้บริหารต้นสังกัดนำขีดความสามารถ (Competency) ที่ได้จากข้อ 1.1 บันทึกในแบบฟอร์มแบบกำหนดมาตรฐานขีดความสามารถ (Competency)</p> <p>1.3 ผู้บริหารต้นสังกัดนำเสนอผู้อำนวยการฝ่าย พิจารณาอนุมัติ เพื่อมั่นใจว่าขีดความสามารถ (Competency) ตามที่กำหนดนั้น ตอบสนองเป้าหมายและสอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร</p>	<p>ผู้จัดการ</p> <p>แผนกอบรม</p> <p>บุคลากร/ ผู้บริหารต้นสังกัด</p>	FM-HUR-013
	<p>2. การแจ้งกำหนดในการประเมินขีดความสามารถรายบุคคล เจ้าหน้าที่อบรมบุคลากรแจ้งกำหนดการประเมินขีดความสามารถของพนักงานรายบุคคลผ่าน Email ซึ่งกำหนดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - เมื่อมีพนักงานใหม่ผ่านการทดลองงานแล้ว - เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน 	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>อบรม</p> <p>บุคลากร</p>	N/A
	<p>3. การประเมินขีดความสามารถ (Competency) ให้ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด ประเมินขีดความสามารถ (Competency) ของพนักงานลงในแบบฟอร์มการประเมินขีดความสามารถ (Competency)</p>	<p>ผู้จัดการ</p> <p>แผนกต้น</p> <p>สังกัด/ ผู้จัดการส่วน</p> <p>ต้นสังกัด/ ผู้อำนวยการ</p> <p>ฝ่ายต้นสังกัด</p>	FM-HUR-014




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

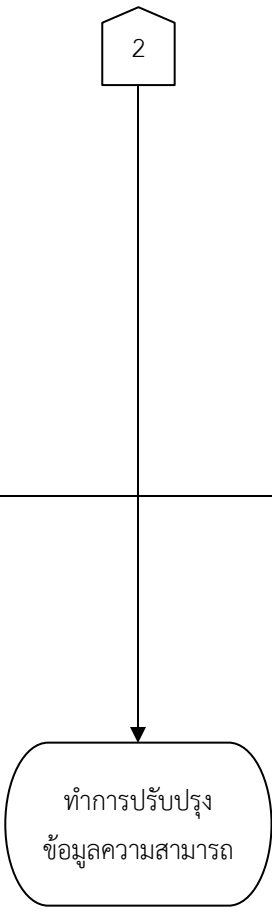
เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date


เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 9 / 14

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; A[1] --> B[นำส่งเอกสารมาตรฐานการประเมินขีดความสามารถเพื่ออนุมัติ];</pre>	<p>4. การอนุมัติมาตรฐานการประเมินขีดความสามารถ ให้ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด นำเสนอข้อมูลประเมินขีดความสามารถรายบุคคลตามแบบฟอร์มประเมินขีดความสามารถต่อผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ ให้การประเมินขีดความสามารถ (Competency) นั้นเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับแผนการพัฒนาขีดความสามารถ (Competency) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้จัดทำ = เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย- ผู้ตรวจสอบ = ผู้จัดการระดับแผนกขึ้นไป- ผู้อนุมัติ = ผู้จัดการระดับส่วนขึ้นไป <p>กรณีที่ไม่สามารถอนุมัติได้ ผู้จัดทำต้องแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมและส่งอนุมัติใหม่จนกว่าได้รับอนุมัติผู้จัดการต้องแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมและส่งอนุมัติใหม่จนกว่าได้รับอนุมัติ</p>	ผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา/ ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด	FM-HUR-014
<pre>graph TD; B --> C[การพัฒนาขีดความสามารถ]; C --> D[2];</pre>	<p>5. การพัฒนาขีดความสามารถ (Competency) ให้ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร และผู้จัดการแผนกต้นสังกัดร่วมกันออกแบบแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ มีขั้นตอนดังนี้</p> <p>5.1 พัฒนาขีดความสามารถ (Competency) ด้านความรู้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การอบรม (Training) คือ จัดให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม- กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร Knowledge Management (KM) เช่น การจัดกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น- การเรียนรู้ด้วยตนเอง Self - Learning/e - learning- การจัดอบรมทบทวนความรู้ (Refresher Training) ประจำปี- อื่นๆ	ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร/ ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด	แผนพัฒนาบุคลากร


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 10 / 14

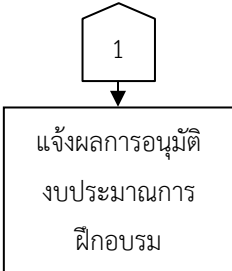
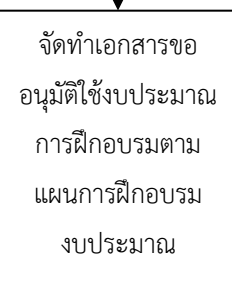
ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	5.2 พัฒนาขีดความสามารถ (Competency) ด้านทักษะ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การจัดให้พนักงานฝึกปฏิบัติงาน (On The Job Training: OJT) - การจัดอบรมทบทวนความรู้ (Refresher Training) ประจำปี - การ Coaching - การฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง - อื่นๆ 		
	6. การปรับปรุงข้อมูลมาตรฐานขีดความสามารถและขีดความสามารถรายบุคคล มีขั้นตอน ดังนี้ <p>6.1 ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลมาตรฐานขีดความสามารถ เมื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ - มีการพัฒนาขีดความสามารถและทักษะใหม่ในการปฏิบัติงาน - มีความรู้องค์ความรู้ใหม่เกิดขึ้น - ครบกำหนดทบทวนขีดความสามารถปีละ 1 ครั้ง <p>6.2 ให้ทำการปรับปรุงข้อมูลขีดความสามารถรายบุคคล เมื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพนักงานใหม่ - มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ - มีการพัฒนาขีดความสามารถและทักษะใหม่ในการปฏิบัติงาน - ครบกำหนดทบทวนขีดความสามารถปีละ 1 ครั้ง 	ผู้จัดการ แผนกต้น สังกัด	เอกสาร มาตรฐานขีด ความสามารถ/ FM-HUR-014


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 11 / 14

6.2 การฝึกอบรม (Training)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. การจัดทำงบประมาณการฝึกอบรมประจำปี ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากรรับมอบนโยบายงบประมาณด้านการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อจัดทำงบประมาณ และบริหารจัดการฝึกอบรมให้แล้วเสร็จก่อนปีงบประมาณถัดไป	ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร	N/A
	2. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมของทุกแผนก เจ้าหน้าที่อบรมบุคลากรดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมของทุกแผนกภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้เอกสารแบบฟอร์มสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่อบรมบุคลากร	FM-HUR-015
	3. การพิจารณาความจำเป็นในการฝึกอบรม ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด นำส่งแบบฟอร์มสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมกลับไปยังแผนกอบรมบุคลากร การพิจารณาความจำเป็นในการฝึกอบรม ให้พิจารณาตามหัวข้อ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) อบรมเพื่อให้ความรู้พื้นฐาน 2) อบรมเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 3) อบรมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน 4) อบรมเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 5) อบรมเพื่อประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ/หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน 6) อบรมเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ 	ผู้จัดการแผนกต้นสังกัด	FM-HUR-015
	4. การสรุปงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ตามแผนการฝึกอบรมประจำปี และนำเสนอเพื่อขออนุมัติ กรณีมีการแก้ไขงบประมาณ ต้องแจ้งให้ผู้จัดการระดับแผนกขึ้นพิจารณา	ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร	แผนงบประมาณการฝึกอบรม

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 12 / 14


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>แจ้งผลการอนุมัติ งบประมาณการ ฝึกอบรม</p> </div>	<p>5. แจ้งผลการอนุมัติงบประมาณการฝึกอบรม ผู้จัดการแผนกอบรมบุคลากร แจ้งผลการอนุมัติงบประมาณการฝึกอบรมให้แผนกต้นสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมประจำปี และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่วางไว้</p>	<p>ผู้จัดการแผนก อบรมบุคลากร</p>	<p>FM-HUR-016</p>
<div style="text-align: center;">  <p>จัดทำเอกสารขอ อนุมัติใช้งบประมาณ การฝึกอบรมตาม แผนการฝึกอบรม งบประมาณ</p> </div>	<p>6. การจัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณการฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรม ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ และ - บันทึกข้อความขออนุมัติอบรมและเบิกจ่ายงบประมาณ <p>กรณีที่เป็นการฝึกอบรมภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีที่แผนกต้นสังกัดขออนุมัติใช้งบประมาณ เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว แผนกต้นสังกัดจองหลักสูตรอบรมตามระยะเวลาที่จัดและแจ้งผลการดำเนินงานให้แผนกอบรมบุคลากรทราบ 2) กรณีที่แผนกอบรมบุคลากรขออนุมัติใช้งบประมาณ แผนกอบรมบุคลากรจะดำเนินการจองหลักสูตร และแจ้งให้พนักงานเข้ารับการอบรม <p>กรณีที่เป็นการฝึกอบรมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กรณีที่แผนกอบรมบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยสรรหาวิทยากรจากภายในหรือภายนอก แผนกอบรมบุคลากรจะประสานงาน และแจ้งกำหนดการฝึกอบรมให้กับแผนกต่างๆ ทราบ เพื่อจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามแผนที่กำหนด 2) กรณีแผนกต้นสังกัดดำเนินการจัดฝึกอบรม ให้แผนกต้นสังกัด จัดทำเอกสารขออนุมัติใช้งบประมาณและแจ้งกำหนดการฝึกอบรมให้กับแผนกต่างๆ รับทราบ เพื่อที่จัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรม 	<p>แผนกต้น สังกัดและ แผนก อบรมบุคลากร</p>	<p>FM-HUR-020/ FM-HUR-021/ FM-HUR-022</p>

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 13 / 14

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>7. การติดตามการฝึกอบรม ให้พนักงานที่เข้ารับการอบรม นำส่งเอกสาร และ/หรือข้อมูลต่างๆ หลังจากที่ได้รับการอบรมแล้วเสร็จ ดังนี้</p> <p>กรณีที่เป็นการฝึกอบรมภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สำเนาเอกสารใบประกาศนียบัตร (Certificate) หรือ 2) สำเนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือ 3) รายงานการฝึกอบรม <p>หมายเหตุ ต้องนำส่งเอกสารตามข้อ 1 – 3 อย่างน้อย 1 รายการ</p> <p>กรณีที่เป็นการฝึกอบรมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สำเนาเอกสารใบประกาศนียบัตร (Certificate) หรือ 2) สำเนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือ 3) รายงานการฝึกอบรม หรือ 4) แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม (Pre-Test และ Post-Test) <p>หมายเหตุ ต้องนำส่งเอกสารตามข้อ 1 – 4 อย่างน้อย 1 รายการ</p>	พนักงานที่เข้ารับการอบรม	FM-HUR-017/ FM-HUR-018
	<p>8. การจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่อบรมบุคลากร บันทึก การฝึกอบรมของพนักงานเป็นรายบุคคล และจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมของพนักงานรายบุคคลลงในแบบฟอร์มประวัติการฝึกอบรมบุคลากรรายบุคคล</p>	เจ้าหน้าที่อบรมบุคลากร	FM-HUR-019

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 14 / 14

8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-HUR-013	แบบกำหนดขีดความสามารถ (Competency)
FM-HUR-014	แบบการประเมินขีดความสามารถ (Competency)
FM-HUR-015	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม
FM-HUR-016	แผนฝึกอบรมประจำปี
FM-HUR-017	แบบสรุปรายงานการฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน
FM-HUR-018	แบบประเมินผลการฝึกอบรมภายใน (In-House Training)
FM-HUR-019	แบบฟอร์มประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล
FM-HUR-020	บันทึกข้อความ ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
FM-HUR-021	บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการอบรมทบทวนความรู้และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
FM-HUR-022	แบบขออนุมัติโครงการประจำปีงบประมาณ

Uncontrolled Copy
 11/1/2562



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date
ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 1 / 15

เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล




ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-HUR-001


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(ชุมรัตน์ พงศ์สุวรรณ) ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล	(กิตติพงษ์ เรืองแสน) ผู้จัดการส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนการเจ้าหน้าที่	(ธีฎฐะรัตน์ กิรติเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 15


การทบทวนเอกสาร (Document Review)		
ตำแหน่ง (Position)		ลงชื่อ (Signature)
CEO	กรรมการผู้อำนวยการใหญ่	
OEG	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานปฏิบัติการ และซ่อมบำรุง	
CMG	รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายงานบริหาร	
AC1	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (1)	
AC3	ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (3)	
CSD	ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	
ENM	ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	
IAD	ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	
OPT	ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ	
PCS	ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร	
CBD	ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร	
ADV	ผู้จัดการส่วนธุรการ	
AFD	ผู้จัดการส่วนงานบัญชีและการเงิน	
CCD	ผู้จัดการส่วนสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์	
CPD	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
ESI	ผู้จัดการส่วนระบบไฟฟ้าและโครงสร้างพื้นฐาน	
ETM	ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า	
ETS	ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้	
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	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้	
TCD	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการเดินรถ	

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 15

สารบัญ

รายการ	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	5
2. ขอบข่าย (Scope)	5
3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)	5
4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	5
5. คำจำกัดความ (Definition)	7
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	9
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	14
8. บันทึก (Records)	15

Uncontrolled Copy
11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 15

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อกำหนดวิธีการและขั้นตอนในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีผลกระทบต่อการทำงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบุคลากรในบริษัทฯ มีคุณสมบัติ ความรู้ ความชำนาญเหมาะสมในตำแหน่งนั้นๆ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งการทดลองงานและประจำปี

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมถึงการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามผังองค์กร การขออัตรากำลัง การรับสมัคร การประเมินทดสอบและสัมภาษณ์ การทำสัญญาจ้างงาน การทดลองงาน การผ่านทดลองงาน การประเมินผลงานประจำปี และการพัฒนาของบุคลากรที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติงานของบริษัทรถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด


3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 7.1.2 บุคลากร

4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 ผู้จัดการส่วนงานเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

- 4.1.1 วางแผนและควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงสร้างอัตรากำลัง การสรรหาว่าจ้างและทดแทนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติประจำปี โครงสร้างเงินเดือนอย่างเป็นระบบ
- 4.1.2 วางแผนและควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านสวัสดิการผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน กิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน
- 4.1.3 วางแผนและควบคุมดูแลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาองค์กร เพื่อเพิ่มให้เกิดการพัฒนา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4.1.4 วางแผน การดำเนินงานและควบคุมดูแลงานของกระบวนการ/ระบบภายในองค์กร เพื่อฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของบุคลากรภายในให้เป็นที่ไปตามแผนการพัฒนา
- 4.1.5 วางแผนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานส่วนงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กร
- 4.1.6 จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ เสนอวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานด้านทรัพยากรบุคคลเสนอต่อผู้บริหารได้อย่างเหมาะสม
- 4.1.7 ติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานส่วนงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นที่ไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 15

4.2 ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่


- 4.2.1 วางแผนบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องและสนับสนุนการขับเคลื่อนกลยุทธ์องค์กร อันได้แก่ การสรรหา ระบบค่าตอบแทน ระบบประเมินผล รวมทั้งติดตามตรวจสอบระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- 4.2.2 ติดตามการปรับปรุงข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล และนำเสนอให้มีการปรับปรุง ยกร่าง ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นปัจจุบันและไม่ขัดกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4.2.3 ดูแล การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนให้ครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามกำหนดเวลา
- 4.2.4 ดูแล การสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ
- 4.2.5 ดูแลตรวจสอบการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการโอนย้ายและการปรับตำแหน่งพนักงาน
- 4.2.6 ดูแลตรวจสอบและปรับปรุงระบบประเมินผลงานและการป้อนข้อมูลให้ตรงตามกำหนดเวลาและนโยบายของบริษัทฯ
- 4.2.7 ดูแลและควบคุมการปรับปรุงฐานข้อมูลพนักงานให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2.8 บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นตามแผนงาน
- 4.2.9 จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ของแผนก (ประจำเดือน)

4.3 ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่

- 4.3.1 ตรวจสอบ ดูแลการสรรหาบุคลากรให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ
- 4.3.2 ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาบุคลากร การสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด
- 4.3.3 ดูแลการจ้าง การทำสัญญา รวมทั้งปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
- 4.3.4 ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไข และควบคุมการปรับปรุงฐานข้อมูลพนักงานในโปรแกรมระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นปัจจุบัน
- 4.3.5 จัดทำรายงานสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานบุคคลเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- 4.3.6 ดูแลการจ้าง ค่าจ้าง ค่าตอบแทน แก่บุคลากรให้เป็นไปอย่างถูกต้องและทันเวลา
- 4.3.7 ดูแล ควบคุม ธุรการจ้างเหมา (Outsource) นักศึกษาฝึกงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

4.4 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (ค่าจ้างและค่าตอบแทน) มีหน้าที่

- 4.4.1 จัดทำรายงานการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน
- 4.4.2 จัดทำและตรวจสอบรายงานการทำงานล่วงเวลา เพื่อประกอบการจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 15


- 4.4.3 ตรวจสอบ ปรับปรุงเวลาการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน รายงานสถิติการลาของพนักงาน และประมวลผลเวลาการปฏิบัติงาน
- 4.4.4 จัดทำเอกสารและประสานงานเพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการปูนบำเหน็จประจำปี
- 4.4.5 ตรวจสอบและดำเนินการด้านเอกสารของพนักงานลาออก
- 4.4.6 จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รายงานภาษีประจำเดือน/ภาษีประจำปี
- 4.4.7 ให้คำปรึกษาการออกหนังสือตักเตือนของพนักงาน

4.5 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (สรรหาและคัดเลือก) มีหน้าที่

- 4.5.1 ตรวจสอบตำแหน่งงานว่างตามแผนกำลังพล ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อดำเนินการลงประกาศรับสมัครงาน
- 4.5.2 ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานทั้งจากภายในและภายนอกประสานงานกับผู้สมัคร เพื่อนัดหมายการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ทั้งภายใน และภายนอก
- 4.5.3 ติดต่อ และดำเนินการว่าจ้าง จัดทำเอกสารการว่าจ้าง สัญญาจ้างของผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อเข้าปฏิบัติงานกับบริษัทฯ
- 4.5.4 จัดการเตรียมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- 4.5.5 จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานใหม่ จัดทำเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงาน
- 4.5.6 จัดทำเอกสารและติดตามการงานประเมินผลการทดลองงาน
- 4.5.7 ประสานงานและตรวจสอบเอกสารการฝึกงานของนักศึกษาฝึกงาน
- 4.5.8 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน
- 4.5.9 จัดทำรายงานการสรรหาว่าจ้างและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ (Definition)


- 5.1 การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การวางแผนว่าจะรับคนเข้ามาจะต้องกำหนดตำแหน่งว่าจะให้มาทำงานในตำแหน่งอะไร มีความรับผิดชอบอย่างไร ได้รับค่าจ้างแรงงานเท่าใดโดยมีวัตถุประสงค์ในการกำหนดตำแหน่งอยู่ 2 ประการ คือ การใช้คนให้ตรงกับงาน (Put the right man on the right job) และการได้ความเป็นธรรมในเรื่องค่าจ้างแรงงาน คือ ทำงานมากได้ค่าจ้างมาก ทำงานน้อยได้ค่าจ้างน้อยตามสัดส่วน
- 5.2 การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูล
- 5.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) หมายถึง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 8 / 15

5.4 การกำหนดคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดเพศและวัย การศึกษา ประสบการณ์ การฝึกอบรมที่ผ่านมา สุขภาพทางกายและจิต ความคิดริเริ่ม ความสามารถพิเศษอื่นๆ


5.5 การสรรหาคูคลากร หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจงใจให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะคติ และประสบการณ์ที่เหมาะสมให้เข้ามาร่วมทำงานกับองค์กรเพื่อที่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

Uncontrolled Copy
11/1/2562


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 9 / 15

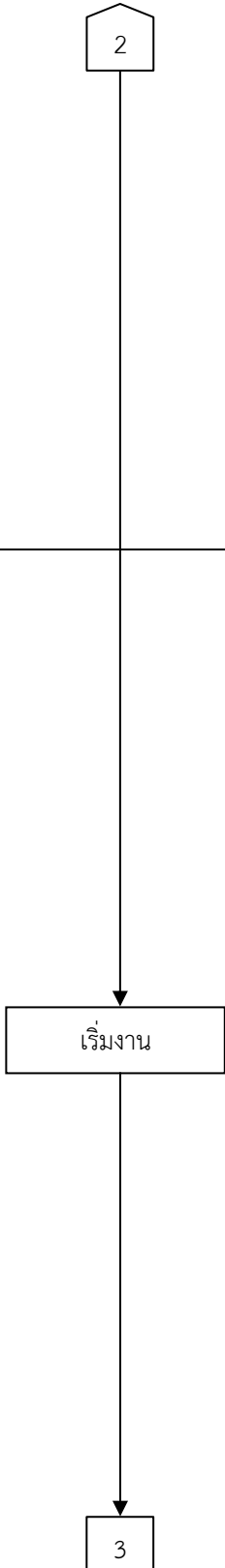
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง (Manpower Planning) มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนอัตรากำลังพล (Manpower Planning) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับสมัครบุคลากร ซึ่งมีการทบทวนอัตรากำลังเป็นรายปี</p> <p>1.2 ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ทำการตรวจสอบ</p>	<p>ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล</p>	FM-HUR-001
	<p>2. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามผังองค์กร มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>2.1 ผู้จัดการแต่ละแผนก กำหนดให้มีการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับสมัครบุคลากร</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ทำการรวบรวมและตรวจสอบ</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ทำการเสนอตามสายบังคับบัญชาให้ผู้บริหารอนุมัติ</p>	<p>ผู้จัดการแผนกต่างๆ/เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล</p>	FM-HUR-002
 	<p>3. การรับสมัครบุคลากร ให้พิจารณาการรับสมัครงานจากแผนอัตรากำลังพลที่วางแผนไว้</p> <p>กรณีที่ต้องรับสมัครบุคลากรเพิ่ม มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>3.1 แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อสอบถามความต้องการไปยังแผนกที่ยังมีตำแหน่งงานว่าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (สรรหาและคัดเลือก)</p>	FM-HUR-003/ FM-ADV-001

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 10 / 15


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;">1</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	<p>3.2 แผนกต้นสังกัดจัดทำบันทึกข้อความร้องขอให้แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรรหาบุคลากร</p> <p>3.3 แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปข้อมูลและสรรหาบุคลากรตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนอัตรากำลังพล และ/หรือแผนกที่เสนอขออัตรากำลังพลเพิ่ม</p> <p>3.4 ผู้สมัครงานกับบริษัทฯ กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวในแบบฟอร์มสมัครงาน พร้อมแนบหลักฐานการสมัคร</p> <p>3.5 แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลคัดเลือกเบื้องต้น ก่อนส่งเอกสารของผู้สมัครไปยังแผนกที่เสนอขออัตรากำลัง</p> <p>3.6 ประกาศรับสมัครงานตามช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศในเว็บไซต์ของบริษัทฯ - เว็บไซต์รับสมัครงานอื่นๆ ของภาคเอกชน <p>3.7 ระยะเวลาในการรับสมัครทุกช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน - กรณีเร่งด่วน ใช้เวลาประมาณ 15 วัน <p>3.8 แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลประกาศแจ้งผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติให้ทำการทดสอบและการสัมภาษณ์ หากไม่มีผู้สมัครผ่านการทดสอบและการสัมภาษณ์จะมีการขยายระยะเวลาประกาศรับสมัครงานต่อไป</p>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">คัดเลือกบุคลากร</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;">2</div>	<p>4. การคัดเลือกบุคลากร แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลจัดให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของผู้สมัคร ดังนี้</p> <p>4.1 ระดับปฏิบัติการมี 3 วิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบความรู้ทั่วไป - ความรู้เฉพาะทาง - สัมภาษณ์ <p>ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณา คือ ต้องได้คะแนนผลการทดสอบไม่น้อยกว่า 60% จึงถือว่า ผ่านเกณฑ์</p>	ผู้จัดการแผนก บริหาร ทรัพยากร บุคคล	FM-HUR-004

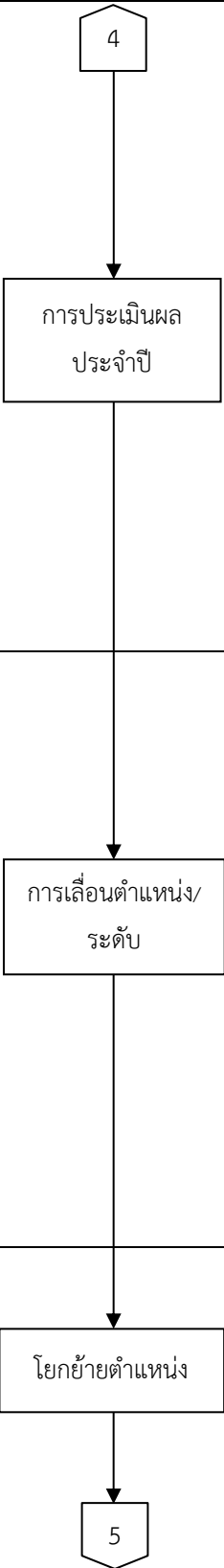
 SR TET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 11 / 15


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>4.2 ระดับผู้บริหารมี 1 วิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัมภาษณ์ <p>4.3 คณะกรรมการสัมภาษณ์และคัดเลือกพนักงาน ตามคำสั่งแต่งตั้งจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ซึ่งในการสัมภาษณ์ จะต้องทำการประเมินผลลงในแบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์งาน</p> <p>4.4 แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกตามช่องทางต่างๆ ได้แก่ การประกาศผ่านเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นต้น</p>		
	<p>5. การเริ่มงาน มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>5.1 แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลจัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกครั้ง เพื่อชี้แจงให้พนักงานทราบประวัติความเป็นมาของ นโยบาย วัฒนธรรมองค์กร เงื่อนไขการทดลองงาน กฎระเบียบต่างๆ และคู่มือพนักงาน แล้วส่งตัวพนักงานใหม่ไปยังแผนกต้นสังกัด เพื่อฝึกอบรมและทดลองงาน</p> <p>5.2 จัดทำสัญญาจ้างงานเพื่อเป็นหลักฐานการจ้างงานก่อนลงนามในสัญญาจ้างต้องมีการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผลตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน 2) ประวัติอาชญากรรม 3) บุคคลประจำประกัน (สำหรับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการเงิน) <p>หากตรวจสอบข้อมูลเอกสารพบว่าไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่บริษัทฯ กำหนด สามารถยกเลิกการจ้างได้ทันที</p>	เจ้าหน้าที่ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	FM-HUR-005

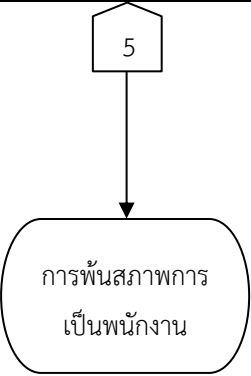
 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 12 / 15

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;">3</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ประเมินผล การปฏิบัติงาน </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	<p>6. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>6.1 แผนกบริหารบุคลากรส่งตัวผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกเข้าทำงาน เพื่อทดลองงานในแผนกที่เสนอขออัตรากำลัง</p> <p>6.2 ระยะเวลาทดลองงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มที่ 1: พนักงานสังกัดฝ่ายปฏิบัติการเดินรถ จะทำการประเมินการทดลองงานทุกเดือนละ 1 ครั้ง ระยะเวลาทดลองงาน 120 วัน - กลุ่มที่ 2: พนักงานหน่วยงานอื่นๆ จะทำการประเมินการทดลองงานทุกเดือนละ 1 ครั้ง ระยะเวลาทดลองงาน 90 วัน สามารถต่อระยะเวลาทดลองงานได้ไม่เกิน 120 วัน <p>6.3 เกณฑ์ประเมินการผ่านการทดลองงาน</p> <p>ผู้ทดลองงานต้องได้คะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า 60% ของคะแนนการประเมินจึงถือว่า ผ่านเกณฑ์ เพื่อพัฒนาทักษะของพนักงาน ในช่วงทดลองงานตามขั้นตอนการดำเนินการกำหนดความสามารถและการบริหารจัดการความรู้องค์กร แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลและผลการฝึกอบรมจากแผนกที่เสนอขออัตรากำลัง เพื่อสรุปผลการทดลองงานลงในเอกสารแบบฟอร์มประเมินผลทดลองงาน และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ้างต่อไป</p> <p>กรณีที่ผ่านการทดลองงาน</p> <p>พนักงานสามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุงาน</p> <p>กรณีที่ไม่ผ่านการทดลองงาน</p> <p>แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรรหาบุคลากรใหม่</p>	เจ้าหน้าที่ บริหาร ทรัพยากร บุคคล	FM-HUR-006

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 13 / 15


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>7. การประเมินประจำปี มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>7.1 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ทำการนำส่งแบบฟอร์มการประเมินประจำปี (แต่ละปีจะมีการประเมิน 2 รอบ) ให้พนักงานระดับผู้บังคับบัญชาของแต่ละแผนกทำการประเมินพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วนำส่งให้แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเวลาไม่เกิน 30 วัน</p> <p>หมายเหตุ ในการประเมินรอบที่ 2 ของปี จะมีการแนบแบบเสนอการปูนบำเหน็จ</p> <p>7.2 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประมวลผลและสรุปการปรับเงินเดือนประจำปี เสนอผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ</p>	<p>ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>FM-HUR-007/ FM-HUR-008</p>
	<p>8. การเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>8.1 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติภายในเดือนธันวาคมของแต่ละปี</p> <p>8.2 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลนำส่งข้อมูลตามข้อ 8.1 ให้คณะกรรมการเลื่อนตำแหน่ง/ระดับพิจารณา ภายในเดือนธันวาคมของแต่ละปี</p> <p>8.3 แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลสรุปผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาอนุมัติ</p> <p>8.4 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลทำการประกาศผลการเลื่อนตำแหน่ง/ระดับ ผ่านอีเมล</p>	<p>กรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>FM-HUR-009</p>
	<p>9. การโยกย้ายตำแหน่ง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>9.1 แผนกต้นสังกัดทำบันทึกข้อความเสนออนุมัติตามสายงาน</p> <p>9.2 แผนกบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาอนุมัติ</p> <p>9.3 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคลทำการประกาศคำสั่ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>FM-HUR-009</p>

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 14 / 15

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>10. การฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงานตามระเบียบข้อบังคับบริษัทฯ มี 2 กรณีคือ</p> <p>กรณีที่ 1 การลาออก มีขั้นตอน ดังนี้ พนักงานที่มีความประสงค์จะลาออก ให้แจ้งต้นสังกัด เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ร้องขอหนังสือขอลาออกจากการเป็นพนักงานที่แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล โดยผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคลสัมภาษณ์เหตุผลในการขอฟื้นฟูสภาพการเป็นพนักงาน</p> <p>กรณีที่ 2 การเลิกจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แผนกต้นสังกัดทำบันทึกข้อความเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณา 2) กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีคำสั่งให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง 3) กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีคำสั่งเลิกจ้าง 	กรรมการ ผู้อำนวยการ ใหญ่/ ผู้จัดการแผนก บริหาร ทรัพยากร บุคคล/ แผนกต้น สังกัด	FM-HUR-010/ FM-HUR-011/ FM-ADV-001


7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

- 7.1 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518
- 7.2 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.3 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2519
- 7.4 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2520
- 7.5 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543
- 7.6 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550
- 7.7 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-HUR-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การบริหารทรัพยากรบุคคล		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 15 / 15

8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-ADV-001	บันทึกข้อความ
FM-HUR-001	แผนอัตรากำลังพล (Manpower Planning)
FM-HUR-002	คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
FM-HUR-003	ใบสมัครงาน
FM-HUR-004	แบบบันทึกการสัมภาษณ์
FM-HUR-005	สัญญาจ้าง
FM-HUR-006	แบบฟอร์มประเมินผลการทดลองงาน
FM-HUR-007	แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 1
FM-HUR-008	แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ส่วนที่ 2
FM-HUR-009	แบบสรุปข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ/ตำแหน่งพนักงาน
FM-HUR-010	หนังสือขอลาออกจากการทำงาน
FM-HUR-011	ใบตรวจรับ-คืนทรัพย์สิน ของพนักงานลาออก

 SRTET <small>SRT Elevated Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 1 / 13



ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-ADV-003


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(จรรยา ชำนาญ) ผู้จัดการแผนกบริการทรัพย์สิน แผนกบริการทรัพย์สิน	(ปิยนุช สอนสุภาพ) ผู้จัดการส่วนธุรการ ส่วนธุรการ	(ธีัญญะรัตน์ กิรติเศรฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 13


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	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
ESI	ผู้จัดการส่วนระบบไฟฟ้าและโครงสร้างพื้นฐาน	
ETM	ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า	
ETS	ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้	
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	

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 13

สารบัญ

รายการ	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	5
2. ขอบข่าย (Scope)	5
3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)	5
4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	5
5. คำจำกัดความ (Definition)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	7
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	13
8. บันทึก (Records)	13

Uncontrolled Copy
11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 13

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้พนักงานบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด มีความเข้าใจตรงกันเรื่องการดำเนินการขอรหัสทรัพย์สิน การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน การโอนย้ายทรัพย์สิน รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบ สืบค้น ติดตามทรัพย์สิน ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ใช้กับทรัพย์สินที่เป็นทรัพย์สินของ รฟท. และ รฟฟท. เท่านั้น

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 7.1.3 โครงสร้างพื้นฐาน

4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 คณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สิน มีหน้าที่


- 4.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพย์สินที่มีอยู่ในบัญชีของบริษัทฯ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 4.1.2 ตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินที่มีอยู่ในบัญชีของบริษัทฯ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 4.1.3 สรุปรายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี พร้อมทั้งรายงานปัญหาและวิธีแก้ปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานในรอบปีบัญชีงบประมาณถัดไป

4.2 ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่

- 4.2.1 กำหนดและอนุมัติการออกเลขรหัสทรัพย์สิน
- 4.2.2 อนุมัติการโอนย้ายทรัพย์สิน
- 4.2.3 อนุมัติการเบิก-ยืมทรัพย์สิน
- 4.2.4 จัดเตรียมการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- 4.2.5 ตรวจสอบค่าเสื่อมราคา

4.3 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่

- 4.3.1 ออกเลขรหัสทรัพย์สิน
- 4.3.2 บันทึกการโอนย้ายทรัพย์สิน
- 4.3.3 ดูแลการเบิก-ยืมทรัพย์สิน
- 4.3.4 คำนวณค่าเสื่อมราคา
- 4.3.5 เตรียมข้อมูล เพื่อทำการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 13

5. คำจำกัดความ (Definition)


5.1 Company 1000 หมายถึง ทรัพย์สินที่ใช้งบประมาณของ รฟท. จัดซื้อ

5.2 Company 2000 หมายถึง ทรัพย์สินที่ใช้งบประมาณของ รฟฟท. จัดซื้อ


5.3 Low Value Asset (ทรัพย์สินมูลค่าต่ำ) หมายถึง ทรัพย์สินราคาตั้งแต่ 2,000 – 29,999 บาท (รฟท.) และทรัพย์สินราคาตั้งแต่ 2,000 – 49,999 บาท (รฟฟท.)

5.4 Fix Asset (ทรัพย์สิน) หมายถึง ทรัพย์สินราคาตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป (รฟท.) และทรัพย์สินราคาตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป (รฟฟท.)

Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 13

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง																		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto 20px auto;"> Company 1000 </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 1 </div>	<p>1. กรณี Company 1000 มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 หน่วยงานผู้ซื้อทรัพย์สินจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติซื้อทรัพย์สิน ทั้งนี้จะต้องตรวจสอบงบประมาณตามขั้นตอน และดำเนินการขออนุมัติตามการมอบอำนาจในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1.2 หลังจากได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หน่วยงานผู้ซื้อทรัพย์สินจะต้องกรอกรายละเอียดการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินลงในแบบฟอร์มขอรหัสทรัพย์สิน โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น บันทึกข้อความ ใบเสนอราคา ฯลฯ พร้อมขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา</p> <p>หมายเหตุ ทั้งนี้ทรัพย์สินที่ขอลงทะเบียนจะต้องมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ขึ้นไปเท่านั้น ถ้าหากทรัพย์สินที่ขออนุมัติซื้อต่ำกว่า 2,000 บาท ไม่ต้องขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน และมีอายุการใช้งาน 1 ปีขึ้นไป</p> <p>1.3 หน่วยงานผู้ซื้อทรัพย์สิน ส่งแบบฟอร์มขอรหัสทรัพย์สินซึ่งลงนามครบถ้วนแล้วให้แผนกบริหารทรัพย์สินเพื่อขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>1.4 แผนกบริหารทรัพย์สิน สร้างรหัสทรัพย์สิน โดยแยกตามหมวดของประเภททรัพย์สิน ดังนี้</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Class</th> <th style="text-align: left;">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1100</td><td>ที่ดิน</td></tr> <tr><td>1200</td><td>ส่วนปรับปรุงที่ดิน</td></tr> <tr><td>1300</td><td>อาคาร</td></tr> <tr><td>1400</td><td>สถานีและที่ทำการ</td></tr> <tr><td>1500</td><td>สถานีจ่ายเชื้อเพลิง</td></tr> <tr><td>1600</td><td>โรงซ่อมบำรุง</td></tr> <tr><td>1700</td><td>โรงกำเนิดพลัง</td></tr> <tr><td>2100</td><td>รถไฟฟ้า-Express</td></tr> </tbody> </table>	Class	Description	1100	ที่ดิน	1200	ส่วนปรับปรุงที่ดิน	1300	อาคาร	1400	สถานีและที่ทำการ	1500	สถานีจ่ายเชื้อเพลิง	1600	โรงซ่อมบำรุง	1700	โรงกำเนิดพลัง	2100	รถไฟฟ้า-Express	หน่วยงานผู้ซื้อ ทรัพย์สิน/ แผนกบริหาร ทรัพย์สิน	FM-ADV-017/ FM-ADV-018/ FM-ADV-019
Class	Description																				
1100	ที่ดิน																				
1200	ส่วนปรับปรุงที่ดิน																				
1300	อาคาร																				
1400	สถานีและที่ทำการ																				
1500	สถานีจ่ายเชื้อเพลิง																				
1600	โรงซ่อมบำรุง																				
1700	โรงกำเนิดพลัง																				
2100	รถไฟฟ้า-Express																				





ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

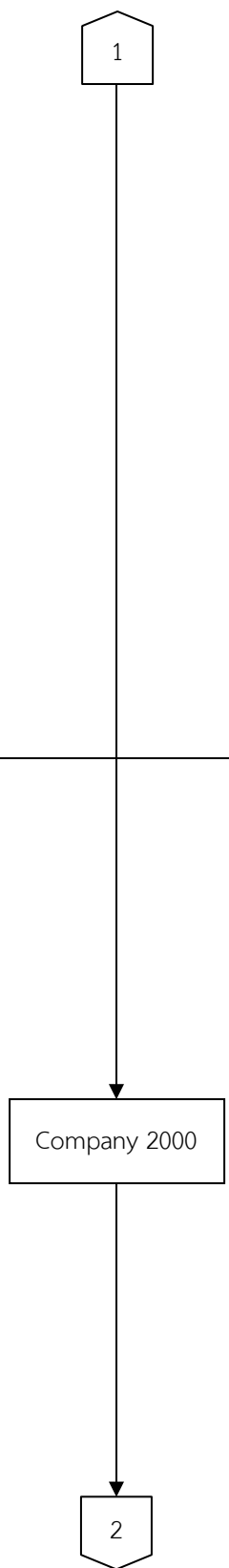
เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 8 / 13

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>2200 รถไฟฟ้า-City</p> <p>2300 รางรถไฟไฟฟ้าและเครื่องประกอบราง</p> <p>3100 เครื่องมือและอุปกรณ์ระบบ</p> <p>3200 ระบบอาณัติสัญญาณ</p> <p>3300 ระบบจ่ายไฟฟ้าเหนือราง (PSY)</p> <p>3400 ระบบประตูชานชาลาสถานี (PSD)</p> <p>3500 ระบบเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ (AFC)</p> <p>3600 ระบบสื่อสารโทรคมนาคม</p> <p>3700 ระบบลำเลียงกระเป่า</p> <p>3800 อุปกรณ์ระบบโฆษณา</p> <p>3900 ระบบสาธารณูปโภค</p> <p>5100 อุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>5200 เครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>5300 เครื่องตกแต่งและเฟอร์นิเจอร์</p> <p>5310 ส่วนปรับปรุงเครื่องตกแต่ง-สำนักงาน</p> <p>5400 คอมพิวเตอร์ - ฮาร์ดแวร์</p> <p>5500 คอมพิวเตอร์ - ซอฟต์แวร์</p> <p>6100 ยานพาหนะ</p> <p>7100 สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง</p> <p>8100 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน</p> <p>9100 สินทรัพย์มูลค่างต่ำ</p> <p>เพื่อให้แผนกจัดซื้อสามารถดำเนินการออกไปสั่งซื้อ</p> <p>1.5 หลังจากแผนกพัสดุดำเนินการตรวจรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบ สถานะทรัพย์สินจากระบบได้</p> <p>1.6 แผนกบริหารทรัพย์สินจัดพิมพ์สติ๊กเกอร์ทรัพย์สิน โดยแบ่งตาม Company เช่น</p>		

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 9 / 13

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>Asset 1000-9100000001</p> <ul style="list-style-type: none"> → Company 1000 → Class 9100=ทรัพย์สินมูลค่าต่ำ → ลำดับที่ 1 <p>หมายเหตุ กรณีสต็อกเกอร์ที่ติดไว้กับทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะต้องกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ใบขอพิมพ์สต็อกเกอร์ทรัพย์สิน</p> <p>1.7 แผนกบริหารทรัพย์สินติดสต็อกเกอร์ลงบนทรัพย์สิน (โดยเน้นมุมบนด้านขวาเป็นหลัก) และจะต้องทำการบันทึกภาพถ่ายทรัพย์สิน รวมถึงอุปกรณ์เสริมทุกชิ้น ในกรณีที่ทรัพย์สินมี Serial Number จะต้องบันทึกภาพไว้ด้วย</p> <p>1.8 แผนกบริหารทรัพย์สินบันทึกประวัติทรัพย์สิน โดยนำภาพถ่ายที่ได้บันทึกไว้มาประกอบในประวัติทรัพย์สิน</p>		
	<p>2. กรณี Company 2000 มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>2.1 หน่วยงานผู้ซื้อทรัพย์สินจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติซื้อทรัพย์สิน ทั้งนี้จะต้องตรวจสอบงบประมาณตามขั้นตอน และดำเนินการขออนุมัติตามการมอบอำนาจในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.2 หลังจากได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หน่วยงานผู้ซื้อทรัพย์สินจะต้องกรอกรายละเอียดการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินลงในแบบฟอร์มขอรหัสทรัพย์สิน โดเนแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น บันทึกข้อความ ใบเสนอราคา ฯลฯ พร้อมขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา</p> <p>หมายเหตุ ทั้งนี้ทรัพย์สินที่ขอลงทะเบียนจะต้องมีมูลค่าตั้งแต่ 2,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ขึ้นไปเท่านั้น ถ้าหากทรัพย์สินที่ขออนุมัติซื้อต่ำกว่า 2,000 บาท ไม่ต้องนำมาขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน และมีอายุการใช้งาน 1 ปีขึ้นไป</p>	หน่วยงานผู้ ขอซื้อ ทรัพย์สิน/ แผนกบริหาร ทรัพย์สิน	FM-ADV-017/ FM-ADV-018/ FM-ADV-019



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 10 / 13

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>2</p>	<p>2.3 หน่วยงานผู้ซื้อทรัพย์สิน ส่งแบบฟอร์มขอรหัสทรัพย์สิน ซึ่งลงนามครบถ้วนแล้วให้แผนกบริหารทรัพย์สินเพื่อขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>2.4 แผนกบริหารทรัพย์สิน สร้างรหัสทรัพย์สิน โดยแยกตามหมวดของประเภททรัพย์สิน ดังนี้</p> <p><u>Class Description</u></p> <ul style="list-style-type: none">1100 ที่ดิน1200 ส่วนปรับปรุงที่ดิน1300 อาคาร1400 สถานีและที่ทำการ1500 สถานีจ่ายเชื้อเพลิง1600 โรงซ่อมบำรุง1700 โรงกำเนิดพลัง2100 รถไฟฟ้า-Express2200 รถไฟฟ้า-City2300 รางรถไฟฟ้าและเครื่องประกอบราง3100 เครื่องมือและอุปกรณ์ระบบ3200 ระบบอาณัติสัญญาณ3300 ระบบจ่ายไฟฟ้าเหนือราง (PSY)3400 ระบบประตูชานชาลาสถานี (PSD)3500 ระบบเก็บค่าโดยสารอัตโนมัติ (AFC)3600 ระบบสื่อสารโทรคมนาคม3700 ระบบลำเลียงกระเป๋า3800 อุปกรณ์ระบบโฆษณา3900 ระบบสาธารณูปโภค5100 อุปกรณ์สำนักงาน5200 เครื่องใช้สำนักงาน5300 เครื่องตกแต่งและเฟอร์นิเจอร์5310 ส่วนปรับปรุงเครื่องตกแต่ง-สำนักงาน		





ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 11 / 13

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>5400 คอมพิวเตอร์ - ฮาร์ดแวร์ 5500 คอมพิวเตอร์ - ซอฟต์แวร์ 6100 ยานพาหนะ 7100 สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง 8100 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน 9100 สินทรัพย์มูลค่าต่ำ</p> <p>เพื่อให้แผนกจัดซื้อสามารถดำเนินการออกไปสั่งซื้อ</p> <p>2.5 หลังจากแผนกพัสดุดำเนินการตรวจรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ผู้เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบ สถานะทรัพย์สินจากระบบได้</p> <p>2.6 แผนกบริหารทรัพย์สินจัดพิมพ์สติ๊กเกอร์ทรัพย์สิน โดยแบ่งตาม Company เช่น</p> <p>Asset 2000-9100000001</p>  <p>หมายเหตุ กรณีสติ๊กเกอร์ที่ติดไว้กับทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะต้องกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบขอพิมพ์สติ๊กเกอร์ทรัพย์สิน</p> <p>2.7 แผนกบริหารทรัพย์สินติดสติ๊กเกอร์ลงบนทรัพย์สิน (โดยเน้นมุมบนด้านขวาเป็นหลัก) และจะต้องทำการบันทึกภาพถ่ายทรัพย์สิน รวมถึงอุปกรณ์เสริมทุกชิ้น ในกรณีที่ทรัพย์สินมี Serial Number จะต้องบันทึกภาพไว้ด้วย</p> <p>2.8 แผนกบริหารทรัพย์สินบันทึกประวัติทรัพย์สิน โดยนำภาพถ่ายที่ได้บันทึกไว้มาประกอบในประวัติทรัพย์สิน</p>		




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

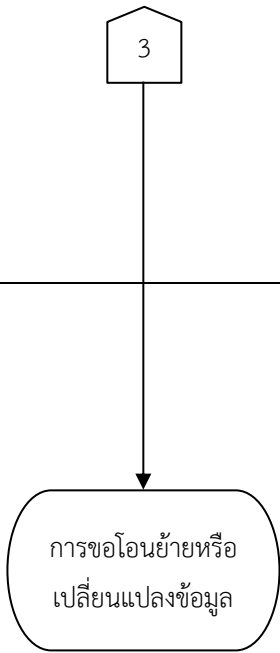
เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 12 / 13

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre>graph TD; 2{{2}} --> A[ทรัพย์สินสูญหาย];</pre>	<p>3. ทรัพย์สินสูญหาย</p> <p>ในกรณีที่ทรัพย์สินสูญหาย หน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สินเมื่อทราบว่าทรัพย์สินสูญหาย ซึ่งไม่สามารถสืบหาทรัพย์สินนั้นพบ ให้รีบจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงตามสายบังคับบัญชาโดยเร็ว พร้อมแจ้งแก่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้รับมอบอำนาจ หากพบว่าการสูญหายของทรัพย์สินนั้นเป็นการกระทำในลักษณะประมาทเลินเล่อ ไม่ระมัดระวัง หน่วยงานผู้รับผิดชอบนั้นจะต้องดำเนินการจัดซื้อทรัพย์สินมาทดแทนของเดิม</p>	กรรมการ ผู้อำนวยการ ใหญ่/ หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	FM-ADV-001
<pre>graph TD; B[การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน] --> 3{{3}};</pre>	<p>4. การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน แบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ</p> <p>4.1 ทรัพย์สินสูญหาย หากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสูญหายของทรัพย์สินเป็นเหตุสุดวิสัย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน หน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สินต้องจัดทำใบขอตัดจำหน่ายทรัพย์สิน โดยขออนุมัติตามสายงาน พร้อมแนบบันทึกข้อความ และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ยื่นแก่แผนกบริหารทรัพย์สิน เพื่อดำเนินเรื่องการตัดจำหน่ายทรัพย์สินต่อไป</p> <p>4.2 ทรัพย์สินชำรุด หากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบชำรุดเสียหาย ซึ่งได้ดำเนินการตามกระบวนการสืบราคาซ่อมแล้ว โดยพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่คุ้มค่า ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอตามสายบังคับบัญชา หลังจากนั้นหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สินต้องจัดทำใบขอตัดจำหน่ายทรัพย์สิน โดยขออนุมัติตามสายงาน พร้อมแนบบันทึกข้อความ และ/หรือ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ยื่นแก่แผนกบริหารทรัพย์สิน เพื่อดำเนินเรื่องการตัดจำหน่ายทรัพย์สินต่อไป</p> <p>4.3 ทรัพย์สินล้าสมัย หากทรัพย์สินล้าสมัย ไม่สามารถใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอตามสายบังคับบัญชา หลังจากนั้นหน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p>	กรรมการ ผู้อำนวยการ ใหญ่/ หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/ แผนกบริหาร ทรัพย์สิน	FM-ADV-020/ FM-ADV-001

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-003
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินองค์กร		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 13 / 13


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ทรัพย์สินต้องจัดทำใบขอตัดจำหน่ายทรัพย์สิน โดยขออนุมัติตามสายงาน พร้อมแนบบันทึกรายชื่อ และ/หรือ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ยื่นแก่แผนกบริหารทรัพย์สิน เพื่อดำเนินเรื่องการตัดจำหน่ายทรัพย์สินต่อไป</p>		
	<p>5. การขอโอนย้าย หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สิน</p> <p>ในกรณีหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน มีความประสงค์ขอโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สิน หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะต้องกรอกรายละเอียดลงในใบขอโอนย้าย-เปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สิน โดยขออนุมัติตามสายงาน และยื่นแก่แผนกบริหารทรัพย์สิน เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลในประวัติทรัพย์สิน</p>	<p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบ</p>	FM-ADV-021

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

8. บันทึกรายชื่อ (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-ADV-001	บันทึกข้อความ
FM-ADV-017	แบบฟอร์มขอรหัสทรัพย์สิน
FM-ADV-018	ใบขอพิมพ์สติ๊กเกอร์ทรัพย์สิน
FM-ADV-019	ประวัติทรัพย์สิน
FM-ADV-020	ใบขอตัดจำหน่ายทรัพย์สิน (Asset Disposal Form)
FM-ADV-021	ใบขอโอนย้าย-เปลี่ยนแปลง ข้อมูลทรัพย์สิน

 SRTET <small>SRT Electric Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 1 / 17



ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-ADV-002


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(จรรยา ชำนาญ) ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพย์สิน แผนกบริหารทรัพย์สิน	(ปิยนุช สอนสุภาพ) ผู้จัดการส่วนธุรการ ส่วนธุรการ	(อัญญะรัตน์ กิรติเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 17


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	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
ESI	ผู้จัดการส่วนระบบไฟฟ้าและโครงสร้างพื้นฐาน	
ETM	ผู้จัดการส่วนงานซ่อมบำรุงรถไฟฟ้า	
ETS	ผู้จัดการส่วนงานระบบอุปกรณ์ระบบรถไฟฟ้	
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	

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 17

สารบัญ

รายการ	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	5
2. ขอบข่าย (Scope)	5
3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)	5
4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	5
5. คำจำกัดความ (Definition)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	7
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	16
8.บันทึก (Records)	17

Uncontrolled Copy
11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 17

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินงานคุณภาพในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินสูญหาย (พบ และรับแจ้งทรัพย์สินสูญหาย) ในบริเวณพื้นที่ รฟพท. ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ใช้ประกาศให้ผู้โดยสารหรือผู้ที่เข้ามาใช้บริการ รวมถึงเจ้าหน้าที่อื่นที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ รฟพท. อาทิ พนักงานบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ รฟพท. พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับเหมาช่วงอื่นๆ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเกี่ยวกับการบริหารจัดการเมื่อพบทรัพย์สินสูญหาย และรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายของผู้โดยสาร รวมถึงการจับเก็บทรัพย์สินสูญหายที่พบ และการตัดจำหน่ายทรัพย์สินสูญหาย

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 8.5.3 ทรัพย์สินที่เป็นของลูกค้ำหรือผู้ให้บริการภายนอก


4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่

- 4.1.1 ตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบจากนายสถานี
- 4.1.2 จัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินสูญหายที่พบในพื้นที่ รฟพท.
- 4.1.3 พิจารณาการจัดการทรัพย์สินสูญหายที่พบ กรณีทรัพย์สินเก็บไว้เกิน 1 ปี
- 4.1.4 เตรียมจัดการประมวลทรัพย์สินสูญหาย
- 4.1.5 สรุปรายได้ค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจทรัพย์สินที่เก็บได้ในเขตพื้นที่ รฟพท.
- 4.1.6 สรุปผลการดำเนินกิจกรรมในแต่ละปี

4.2 เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน มีหน้าที่

- 4.2.1 รับมอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบจากนายสถานี
- 4.2.2 บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับมอบจากนายสถานีและรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา (รายสัปดาห์)
- 4.2.3 เก็บรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบจากนายสถานี เพื่อดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่พบตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1323
- 4.2.4 ส่งมอบทรัพย์สินคืนแก่เจ้าของ ในกรณีได้รับข้อมูลว่าพบเจ้าของทรัพย์สินหลังจากได้รับมอบจากนายสถานี

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 17

4.3 นายสถานี มีหน้าที่


- 4.3.1 รับแจ้งทรัพย์สินสูญหายที่ผู้อื่นพบในพื้นที่ รฟฟท. รวมถึงการรับแจ้งทรัพย์สินที่อาจสูญหายในพื้นที่ รฟฟท. และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของทรัพย์สินดังกล่าว
- 4.3.2 ประกาศเสียงตามสายเพื่อหาเจ้าของทรัพย์สิน (ในกรณีที่มีเอกสารยืนยันชื่อและนามสกุล) และหากพบหนังสือเดินทาง (Passport) ให้ดำเนินการติดต่อสถานทูตที่ออกหนังสือเดินทางฉบับนั้น เพื่อแจ้งให้ทราบ หรือติดต่อผู้จัดการแผนกปฏิบัติการสถานีรถไฟฟ้าแต่ละส่วนงานรับผิดชอบให้ติดต่อประสานงานสถานทูตแทน
- 4.3.3 จัดทำหนังสือแจ้งพบทรัพย์สินสูญหายเพื่อนำส่งสถานีตำรวจ เพื่อนำส่งให้พนักงานสืบสวนสอบสวนแต่ละพื้นที่ความรับผิดชอบ ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ มาตรา 1323 โดยให้นำส่งเป็นจดหมายลงทะเบียนตอบรับ
- 4.3.4 เก็บรักษาทรัพย์สินเป็นเวลา 7 วันหลังจากที่ได้พบทรัพย์สิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1323
- 4.3.5 ในกรณีผู้โดยสารหรือบุคคลที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินขอรับทรัพย์สินคืนให้ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเป็นเจ้าของ อาทิ สำเนาบัตรประชาชน ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมและจัดทำบันทึกส่งมอบทรัพย์สินให้แผนกบริหารทรัพย์สินจัดทำรายงานต่อไป
- 4.3.6 นำส่งทรัพย์สินสูญหายของผู้โดยสารหรือบุคคลอื่นที่พบและไม่มีเจ้าของทรัพย์สินขอรับคืน หลังจากเก็บรักษาไว้แล้ว 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินพร้อมแบบฟอร์มพบทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟฟท. (Found Report Form)

4.4 พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่

- 4.4.1 อำนวยความสะดวกกรณีผู้โดยสารขอดูภาพจากกล้องวงจรปิด โดยแจ้งให้ไปดำเนินการแจ้งความ (ลงบันทึกประจำวัน) จึงจะสามารถขอดูภาพจากกล้องวงจรปิดจากนายสถานี โดยสามารถสอบถามข้อมูลสถานีตำรวจของแต่ละสถานีรถไฟฟ้าได้ที่นายสถานีเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
- 4.4.2 อำนวยความสะดวกชี้นำผู้พบหรือทำทรัพย์สินสูญหาย ไปยังห้องนายสถานี
หมายเหตุ กรณีผู้โดยสารถูกล้วงกระเป๋าหรือคิดว่าถูกขโมยทรัพย์สิน ให้นายสถานีเป็นผู้พิจารณาการให้เข้าดูภาพวงจรปิดเป็นกรณีไป

5. คำจำกัดความ (Definition)

N/A

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 17

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

6.1 กรณีมีผู้พบทรัพย์สินสูญหายในพื้นที่ รถฟฟท.

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. เมื่อมีผู้พบทรัพย์สินสูญหายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องพาไปห้องนายสถานี เพื่อบันทึกข้อมูลของทรัพย์สินและผู้พบทรัพย์สินในแบบฟอร์มพบทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รถฟฟท.</p> <p>หมายเหตุ กรณีเป็นของมีค่าให้ถ่ายรูปแบบแบบฟอร์มด้วย</p>	ผู้พบเห็น	FM-ADV-013
	<p>2. นายสถานีตรวจสอบข้อมูลการแจ้งทรัพย์สินสูญหายจากแบบฟอร์มแจ้งทรัพย์สินสูญหายในพื้นที่ รถฟฟท. ว่ามีการแจ้งทรัพย์สินสูญหายไว้หรือไม่</p> <p>กรณีไม่พบว่ามีกรแจ้ง ให้นายสถานีปฏิบัติตามข้อ 3. ทั้งนี้ กรณีมีการแจ้งทรัพย์สินสูญหายไว้แล้ว ให้นายสถานีดูหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้โดยสารให้ไว้ และติดต่อผู้โดยสารให้มารับทรัพย์สินคืนโดยให้นายสถานีปฏิบัติตามข้อ 4.</p>	นายสถานี	FM-ADV-014
	<p>3. นายสถานีประกาศเสียงตามสาย เพื่อหาเจ้าของทรัพย์สินและแจ้งนายสถานีรถไฟฟฟท. อื่นๆ เพื่อให้ตรวจสอบหาเจ้าของทรัพย์สินด้วย ทั้งนี้ หากพบหนังสือเดินทาง (Passport) ให้ดำเนินการติดต่อสถานทูตที่ออกหนังสือเดินทางฉบับนั้น เพื่อแจ้งให้ทราบ กรณีนายสถานีไม่สามารถติดต่อสถานทูตได้ให้ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการสถานีรถไฟฟฟท. แต่ละส่วนงานรับผิดชอบติดต่อประสานงานสถานทูตแทน</p>	นายสถานี	N/A
 	<p>4. กรณีเจ้าของทรัพย์สินติดต่อขอรับทรัพย์สิน แบ่งเป็น 2 กรณี</p> <p>กรณีที่ 1 ณ สถานีรถไฟฟฟท. ที่ทำทรัพย์สินสูญหายไว้ ให้นายสถานีสอบถามข้อมูลว่าทรัพย์สินนั้นสูญหายบริเวณใด พร้อมอธิบายรายละเอียดของทรัพย์สิน รวมทั้งขอหลักฐานการเป็นเจ้าของทรัพย์สิน อาทิ บัตรประชาชน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</p>	นายสถานี/ เจ้าของทรัพย์สิน	FM-ADV-013/ FM-ADV-015



ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 8 / 17

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1</p>	<p>พร้อมทั้งถ่ายสำเนาแบบในแบบฟอร์มพบทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟพท. และให้เจ้าของทรัพย์สินลงลายมือชื่อรับทรัพย์สิน ในรายงานการตรวจพบและส่งคืนทรัพย์สิน</p> <p>กรณีที่ 2 สถานีรถไฟฟ้าอื่น ให้นายสถานีแจ้งผู้โดยสารพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้ติดต่อขอรับทรัพย์สินสูญหายนั้นยังสถานีรถไฟฟ้าที่พบ เมื่อผู้โดยสารเดินทางไปรับทรัพย์สินสูญหายนั้นให้นายสถานีปฏิบัติตามกรณีที่ 1</p> <p>หมายเหตุ ในกรณีตรวจสอบพบว่าเจ้าของทรัพย์สินเป็นผู้โดยสารชาวต่างชาติ ซึ่งจะต้องเดินทางโดยสายการบิน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิฯ และไม่มีเวลากลับมารับทรัพย์สินที่ได้ทำสูญหายไว้ ให้นายสถานีอำนวยความสะดวกแก่ผู้โดยสาร โดยให้เจ้าหน้าที่ประจำสถานีรถไฟฟ้านั้นๆ ประสานงานกับพนักงานขับรถไฟฟ้า (TO) หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อฝากสิ่งของโดยจะต้องบรรจุสิ่งของลงในถุงที่มิดชิด พร้อมแนบแบบฟอร์มพบทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟพท. และนำส่งนายสถานีสุวรรณภูมิโดยให้นายสถานีปฏิบัติตามข้อ 4. กรณีที่ 1</p>		
<p>ดำเนินการเก็บทรัพย์สินที่พบในพื้นที่ รฟพท.</p> <p>2</p>	<p>5. นายสถานีดำเนินการเก็บทรัพย์สินที่พบในพื้นที่ รฟพท. โดยให้ปฏิบัติตามนี้</p> <p>5.1 สิ่งของมีค่า อาทิ เงินสด (สกุลไทย และสกุลต่างประเทศ) กระเป๋าเงิน เครื่องประดับที่มีลักษณะคล้ายว่าเป็นของมีค่า โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา บัตรเอทีเอ็ม บัตรเครดิต ฯลฯ ให้เก็บไว้ในตู้นิรภัย (Walk-in Safe) พร้อมลงรายละเอียดในสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ทั้งนี้ให้นายสถานีติดสติ๊กเกอร์โดยระบุหมายเลขซึ่งเป็นเลขเดียวกันกับแบบฟอร์มพบ</p>	นายสถานี	FM-ADV-013

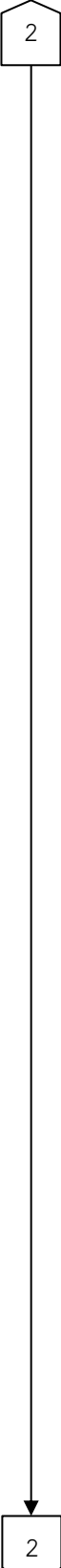


ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 9 / 17

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟพท. บนรถชิวหรือหีบห่อที่ใช้จัดเก็บ</p> <p>5.2 สิ่งของอื่น อาทิ ร่ม เสื้อผ้า กระเป๋า รองเท้า แวนตา ฯลฯ ให้นำสถานเก็บไว้ในตู้ที่มีกุญแจล็อค หรือเก็บไว้ในที่ปลอดภัย พร้อมลงรายละเอียดในสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน ทั้งนี้ให้นำสถานีติดสติ๊กเกอร์โดยระบุหมายเลขซึ่งเป็นเลขเดียวกันกับแบบฟอร์มพบทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟพท. บนรถชิวหรือหีบห่อที่ใช้จัดเก็บ</p> <p>5.3 สิ่งของมีค่าที่คาดว่าจะเสื่อมสภาพได้ เสื่อมค่าได้ ไม่มีสถานที่เก็บรักษา อาทิ ของสด (ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์ เป็นต้น) ให้นำสถานเก็บรักษาไว้ในสถานที่เหมาะสม เป็นระยะเวลา 24 ชั่วโมง หากไม่มีผู้มาติดต่อขอรับคืน ให้ทำลายสิ่งของดังกล่าวทิ้ง</p> <p>5.4 สิ่งของที่คาดว่าจะเปื้อนหรือสกปรก วัตถุอันตราย (ตัวอย่างเช่น น้ำกรด หรือของเหลวบางชนิดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สิน) และวัตถุระเบิด ให้นำสถานดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การพิสูจน์ทราบสิ่งของหลงลืม วัตถุต้องสงสัย และวัตถุระเบิด</p> <p>หมายเหตุ ในกรณีที่พบกระเป๋าสูญหายให้นำสถานีนับจำนวนเงิน โดยแยกประเภทระหว่างเงินสกุลไทย และสกุลต่างประเทศ ให้ชัดเจนว่ามียอดเงินแต่ละประเภทเป็นจำนวนเงินเท่าใด ส่วนสิ่งของอื่นๆ ให้แจกแจงให้ชัด อาทิ บัตรเอทีเอ็ม บัตรเครดิต บัตรเติมเงินรถไฟฟ้า เป็นต้น</p>		



ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 10 / 17

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	6. หากไม่มีผู้ติดต่อขอรับทรัพย์สินภายใน 3 วัน ให้นายสถานีจัดทำหนังสือแจ้งพบทรัพย์สินสูญหาย เพื่อนำส่งสถานีตำรวจ เพื่อนำส่งให้พนักงานสอบสวน ตำรวจรถไฟ สถานีรถไฟฟ้ามักกะสันที่รับผิดชอบ (ใกล้โรงพยาบาลบุนนาค) หรือสถานีตำรวจรถไฟหนอง (ยศเส) ทั้งนี้ให้นายสถานีเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ปพพ. มาตรา 1323 พร้อมทั้งจัดทำรายงาน เพื่อนำส่งแผนกบริหารทรัพย์สินต่อไป	นายสถานี	FM-ADV-016
	7. เมื่อครบกำหนด 7 วัน ให้นายสถานีแต่ละสถานีนำส่งทรัพย์สินที่เก็บได้พร้อมแบบฟอร์มพบทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟพท. และรายงานการตรวจพบและส่งคืนทรัพย์สิน ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน ทุกวันจันทร์ ณ สถานีรถไฟฟ้ามักกะสัน ทั้งนี้หากเป็นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้นำส่งในวันถัดไป	นายสถานี	FM-ADV-013/ FM-ADV-015
	8. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับพร้อมกับนายสถานีตามแบบฟอร์มพบทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟพท. และลงลายมือชื่อเพื่อยืนยันการรับทรัพย์สิน หากทรัพย์สินที่ตรวจสอบในแบบฟอร์มไม่ตรงตามที่นายสถานีนำส่ง ให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินระบุหมายเหตุไว้ในแบบฟอร์มดังกล่าวด้วย และทำรายงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน	FM-ADV-013
	9. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน นำทรัพย์สินที่ได้รับจากนายสถานีแยกหมวดหมู่พร้อมสรุปรายงานการรับทรัพย์สินสูญหายรายสัปดาห์ เสนอแก่หัวหน้างานตามลำดับชั้น เพื่อนำทรัพย์สินแยกเก็บโดยให้ปฏิบัติตาม ปพพ. มาตรา 1323 หากเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าให้จัดเก็บไว้ในตู้নিরภัย หากเป็นทรัพย์สินทั่วไปให้จัดเก็บ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน	รายงานการรับทรัพย์สินสูญหายรายสัปดาห์


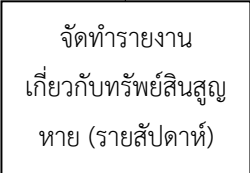
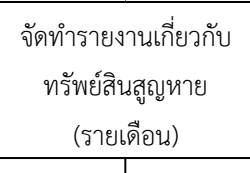




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

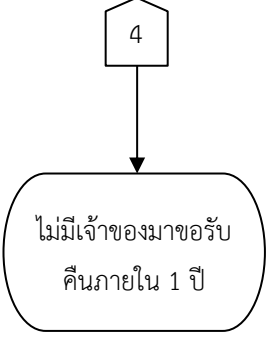
เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย


ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 11 / 17

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ในกรณีสิ่งของที่รับมา หากเก็บไว้อาจทำให้เสื่อมสภาพ เน่าเสีย ให้แผนกบริหารทรัพย์สินทำลายทิ้ง และจัดทำรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหายรายเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>หมายเหตุ หากเจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินตรวจพบว่าทรัพย์สินสูญหายที่ได้รับมานั้น มีหลักฐานชัดเจนว่าผู้ใดอาจเป็นเจ้าของ อาทิบัตรประชาชน ใบขับขี่ หรือเอกสารอื่นซึ่งระบุที่อยู่อย่างชัดเจน ให้ส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ใดที่คาดว่าเป็นเจ้าของ เพื่อติดต่อขอรับทรัพย์สิน ณ ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน โดยในวันที่เจ้าของทรัพย์สินมารับทรัพย์สินสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินสอบถามข้อมูลว่าทรัพย์สินนั้นสูญหายบริเวณใด พร้อมอธิบายรายละเอียดของทรัพย์สิน รวมทั้งขอหลักฐานการเป็นเจ้าของทรัพย์สิน อาทิ บัตรประชาชน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น พร้อมถ่ายสำเนาแนบในแบบฟอร์มพบทรัพย์สินสูญหายที่เก็บได้ในรพพท. และให้เจ้าของทรัพย์สินลงลายมือชื่อรับทรัพย์สินทุกครั้ง</p>		
	10. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินจัดทำรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหาย (รายสัปดาห์) เสนอแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่ บริหาร ทรัพย์สิน	รายงาน เกี่ยวกับ ทรัพย์สินสูญ หาย (รายสัปดาห์)
	11. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินจัดทำรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหาย (รายเดือน) เสนอแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่ บริหาร ทรัพย์สิน	รายงาน เกี่ยวกับ ทรัพย์สินสูญ หาย (รายเดือน)
			

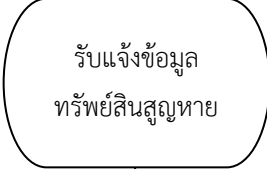

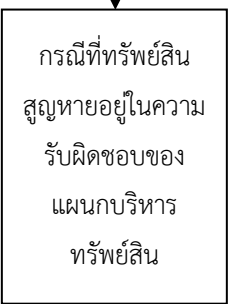

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 12 / 17


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>12. เมื่อทรัพย์สินสูญหายที่เก็บรักษาไว้ ซึ่งไม่มีเจ้าของมาติดต่อขอรับทรัพย์สินคืนภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเก็บทรัพย์สินนั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน จัดทำบัญชีทรัพย์สินสูญหายที่ต้องจำหน่ายออก โดยให้ตัดบัญชีในช่วงเดือนธันวาคมของทุกปี ทั้งนี้ให้มุ่งเน้นเพื่อสาธารณประโยชน์ โดยให้นำเสนอเข้าคณะกรรมการตรวจทรัพย์สินที่เก็บได้ในเขตพื้นที่ รฟพท. พิจารณาร่วมกันอีกครั้ง และขอความเห็นชอบจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินสูญหายในพื้นที่ รฟพท. ต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ บริหาร ทรัพย์สิน</p>	FM-ADV-015

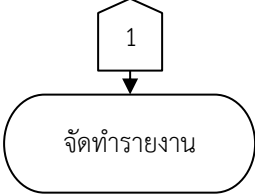
Uncontrolled Copy
11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 13 / 17


6.2 กรณีผู้โดยสารแจ้งทรัพย์สินสูญหายในพื้นที่ รถฟฟท.

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. นายสถานีรับแจ้งข้อมูลทรัพย์สินสูญหาย โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแจ้งทรัพย์สินสูญหายในพื้นที่รถฟฟท. พร้อมมอบสำเนาแบบฟอร์ม ให้ผู้แจ้งและขอเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ	นายสถานี	FM-ADV-014
	2. กรณีทรัพย์สินสูญหายยังอยู่ในความรับผิดชอบของนายสถานี ให้นายสถานีตรวจสอบข้อมูลทรัพย์สินสูญหายพร้อมตรวจสอบถามไปยังสถานีอื่น หากพบว่าน่าจะเป็นทรัพย์สินตามที่ได้รับแจ้ง ให้ติดต่อกลับไปยังผู้แจ้งว่าจะให้ไปรับทรัพย์สินที่สถานีใด และให้นำหลักฐานความเป็นเจ้าของมาแสดง เพื่อให้ นายสถานีปฏิบัติตามข้อ 4. ในขั้นตอนการดำเนินการข้อ 6.1 จากนั้นให้นายสถานีจัดทำรายงานการส่งมอบคืนทรัพย์สินสูญหายให้แผนกบริหารทรัพย์สินต่อไป	นายสถานี	รายงานการส่งมอบคืนทรัพย์สินสูญหาย
	3. กรณีที่ทรัพย์สินสูญหายอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกบริหารทรัพย์สินแล้ว ให้ติดต่อประสานงานให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินตรวจสอบข้อมูลว่าตรงกันหรือไม่ หากพบว่าทรัพย์สินมีลักษณะใกล้เคียงหรือคาดว่าจะเป็ทรัพย์สินดังกล่าว ให้ติดต่อกลับไปยังผู้โดยสารให้นำเอกสารหลักฐานมารับทรัพย์สินที่คาดว่าจะเป็ของผู้โดยสาร และในวันที่ผู้โดยสารมารับทรัพย์สินสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินสอบถามข้อมูลว่าทรัพย์สินนั้นสูญหายบริเวณไหน พร้อมอธิบายรายละเอียดของทรัพย์สิน รวมทั้งขอหลักฐานการเป็นเจ้าของทรัพย์สิน อาทิ บัตรประจำตัวประชาชน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานแนบในแบบฟอร์มพบทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รถฟฟท. และให้เจ้าของทรัพย์สินลงลายมือชื่อเพื่อรับทรัพย์สินทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน	FM-ADV-013
			

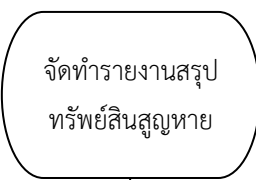
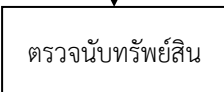

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 14 / 17


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. แผนกบริหารทรัพย์สิน จัดทำรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินสูญหาย (รายเดือน) เสนอแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	แผนกบริหาร ทรัพย์สิน	รายงานการ ส่งคืนทรัพย์สิน สูญหาย รายเดือน

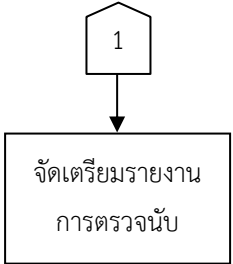

Uncontrolled Copy
11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 15 / 17

6.3 กรณีไม่มีผู้มารับทรัพย์สินสูญหาย (ครบกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ได้พบทรัพย์สิน)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินจัดทำรายงานสรุปทรัพย์สินสูญหายที่พบในพื้นที่ รฟฟท. เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินที่เก็บได้ในเขตพื้นที่ รฟฟท.	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สิน	รายงานสรุปทรัพย์สินสูญหายที่พบในพื้นที่ รฟฟท.
	2. คณะกรรมการตรวจทรัพย์สิน ตรวจนับทรัพย์สิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) เงินสด คณะกรรมการตรวจทรัพย์สินที่เก็บได้ในเขตพื้นที่ รฟฟท. ตรวจนับเงินสดในตู้নির্যক্তিได้เก็บทรัพย์สินมีค่าไว้ โดยแยกเป็นเงินสกุลไทย และเงินสกุลต่างชาติ 2) สิ่งของที่มีลักษณะคล้ายของมีค่า คณะกรรมการตรวจทรัพย์สินที่เก็บได้ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานธนาณูเคราะห์หรือสถานธนาณูบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบและประเมินราคาสิ่งของ หลังจากนั้นให้จัดทำบันทึกข้อความรายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจทรัพย์สินที่เก็บได้ในเขตพื้นที่ รฟฟท. ว่ามีราคาประเมินเบื้องต้นเท่าไร 3) สิ่งของทั่วไป คณะกรรมการตรวจทรัพย์สินที่เก็บได้ในเขตพื้นที่ รฟฟท. ตรวจนับสิ่งของทั่วไป ซึ่งมีการจำแนกแยกประเภทไว้แล้ว 	คณะกรรมการตรวจทรัพย์สิน	N/A
			

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 16 / 17

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>1 จัดเตรียมรายงานการตรวจนับ</p>	3. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการการตรวจนับทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟพท. เรียบร้อย แล้วให้คณะกรรมการตรวจทรัพย์สินที่เก็บได้ในเขตพื้นที่ รฟพท. จัดเตรียมรายงานการตรวจนับเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อขออนุมัติตัดจำหน่ายทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟพท. โดยให้มุ่งเน้นเรื่องการบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์	คณะกรรมการตรวจทรัพย์สิน	รายงานการตรวจนับ
 <p>บริจาคเงินและทรัพย์สิน</p>	4. เมื่อรายงานการตรวจนับทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟพท. ได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่แล้ว ให้ดำเนินการบริจาคเงินและทรัพย์สิน โดยมุ่งเน้นเพื่อสาธารณประโยชน์ต่อไป	คณะกรรมการตรวจทรัพย์สิน	N/A
 <p>ทำรายงานสรุป</p>	5. คณะกรรมการตรวจทรัพย์สินที่เก็บได้ในเขตพื้นที่ รฟพท. ทำรายงานสรุปการบริจาคเงิน และทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์ เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	คณะกรรมการตรวจทรัพย์สิน	รายงานสรุปการบริจาคเงินและทรัพย์สิน

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)


7.1 QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

7.2 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1323

มาตรา 1323 บุคคลเก็บได้ซึ่งทรัพย์สินหาย ต้องทำอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งมอบทรัพย์สินนั้นแก่ผู้ของหายหรือเจ้าของ หรือบุคคลอื่นผู้มีสิทธิจะรับทรัพย์สินนั้น หรือ
- (2) แจ้งแก่ผู้ของหายหรือเจ้าของ หรือบุคคลอื่นผู้มีสิทธิจะรับทรัพย์สินนั้นโดยมิชักช้า หรือ
- (3) ส่งมอบทรัพย์สินนั้นแก่ตำรวจนครบาล หรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่น ภายในสามวัน และแจ้งพฤติการณ์ตามที่ทราบอันอาจเป็นเครื่องช่วยในการสืบหาตัวบุคคลผู้มีสิทธิจะรับทรัพย์สินนั้น แต่ถ้าไม่ทราบตัวผู้ของหาย เจ้าของ หรือบุคคลอื่นผู้มีสิทธิจะรับทรัพย์สินก็ดี หรือบุคคลตั้งระบุนั้นไม่รับมอบทรัพย์สินก็ดี ท่านให้ดำเนินการตามวิธี อันบัญญัติไว้ในอนุมาตรา (3)

ทั้งนี้ ท่านว่าผู้เก็บได้ซึ่งทรัพย์สินหายต้องรักษาทรัพย์สินนั้นไว้ด้วย ความระมัดระวังอันสมควรจนกว่าจะส่งมอบ

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-002
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การจัดการทรัพย์สินผู้โดยสารสูญหาย		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 17 / 17

7.3 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1325


มาตรา 1325 ถ้าผู้เก็บได้ซึ่งทรัพย์สินหายได้ปฏิบัติตามบทบัญญัติ มาตรา 1323 แล้ว และผู้มีสิทธิจะรับทรัพย์สินนั้นมีได้เรียกเอาภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่เก็บได้ไซ้ร้ ท่านว่ากรรมสิทธิ์ตกแก่ผู้เก็บได้

แต่ถ้าทรัพย์สินซึ่งไม่มีผู้เรียกเอานั้นเป็นโบราณวัตถุไซ้ร้ กรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินนั้นตกแก่แผ่นดิน แต่ผู้เก็บได้มีสิทธิจะได้รับรางวัลร้อยละสิบแห่งค่าทรัพย์สินนั้น

8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-ADV-013	แบบฟอร์มพบทรัพย์สินที่เก็บได้ในพื้นที่ รฟพท. (Found Report Form)
FM-ADV-014	แบบฟอร์มแจ้งทรัพย์สินสูญหายในพื้นที่ รฟพท. (Lost Report Form)
FM-ADV-015	รายงานการตรวจพบและส่งคืนทรัพย์สิน (Lost & Found Report)
FM-ADV-016	หนังสือแจ้งพบทรัพย์สินสูญหายในพื้นที่บริษัท รถไฟฟ้า ร.พ.ท. จำกัด

Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 1 / 25




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)


เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-ADV-001


วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 20 ธันวาคม 2561

ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(นริศรา ตั้งไพศาลกิจ) ผู้จัดการแผนกอำนาจการและ งานสารบรรณ แผนกอำนาจการและงานสารบรรณ	(ปิยนุช สอนสุภาพ) ผู้จัดการส่วนธุรการ ส่วนธุรการ	(ธัญญะรัตน์ กীরดิเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 2 / 25

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	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
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	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการสถานีรถไฟ	
TCD	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการเดินรถ	

 SR TET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 25


สารบัญ

รายการ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5
2. ขอบข่าย (Scope)	5
3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)	5
4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)	5
5. คำจำกัดความ (Definition)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	8
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	24
8. บันทึก (Records)	25

Uncontrolled Copy
 11/1/2562

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 25

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณกลางเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ
- เพื่อให้มีข้อมูลระบบบริหารคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด สำหรับมาตรฐาน ISO 9001: 2015

2. ขอบข่าย (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติด้านงานสารบรรณกลาง ซึ่งประกอบด้วยหลักการพิมพ์หนังสือ งานเอกสารสารบรรณกลาง การสร้างหนังสือออกภายนอก คำสั่ง ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด การรับ - ส่งหนังสือขึ้นความลับ และการทำสำเนาเอกสาร ในส่วนของแผนกอำนาจการและงานสารบรรณของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 7.5 เอกสารสารสนเทศ

4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีหน้าที่

- 4.1.1 พิจารณาลงนามในเอกสารต่างๆ
- 4.1.2 สั่งการผลการพิจารณาลงนามเอกสารไปยังผู้ได้บังคับบัญชา

4.2 ผู้จัดการส่วนธุรการ มีหน้าที่


- 4.2.1 ตรวจสอบเอกสารเข้า-ออก ก่อนเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- 4.2.2 หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะทำการส่งคืนเอกสาร
- 4.2.3 ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือขึ้นความลับ

4.3 เลขานุการผู้บริหาร มีหน้าที่

- 4.3.1 พิจารณาตรวจสอบเอกสารที่เข้า-ออก ของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- 4.3.2 นำเอกสารที่เข้า-ออก เสนอลงนามต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

4.4 ผู้จัดการแผนกอำนาจการและงานสารบรรณ มีหน้าที่

- 4.4.1 ดูแลงานและตรวจสอบเอกสารที่เข้า-ออก ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 4.4.2 หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะทำการส่งคืนเอกสาร
- 4.4.3 หากผู้จัดการส่วนธุรการติดภารกิจให้ผู้จัดการแผนกอำนาจการและงานสารบรรณดำเนินการแทน


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 25

4.5 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ มีหน้าที่

- 4.5.1 ลงรับเอกสารที่เข้า-ออก ของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
- 4.5.2 ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- 4.5.3 จัดทำเอกสารเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 4.5.4 จัดส่งเอกสารที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

5. คำจำกัดความ (Definition)

- 5.1 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- 5.2 ระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560
- 5.3 หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัทเอกชน หรือถึงบุคคลภายนอกอื่นๆ
- 5.4 หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หมายถึง หนังสือติดต่อที่มีพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในบริษัทฯ โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- 5.5 คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ และถ้าคำสั่งเป็นภาษาอังกฤษ ให้แปลความจากแบบคำสั่งภาษาไทย
- 5.6 ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ได้โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ
- 5.7 ข้อบังคับ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ได้โดยใช้กระดาษที่มีตราของบริษัทฯ
- 5.8 ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่บริษัทฯ ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติโดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ
- 5.9 ข้อกำหนด หมายถึง ข้อความที่ระบุเป็นหลักเกณฑ์หรือวิธีการให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องปฏิบัติหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทฯ

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 25

5.10 **ชั้นความเร็วของเอกสาร** หมายถึง เอกสารที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

- 1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

5.11 **ชั้นความลับ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 และ 15 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ พ.ศ.2540 ที่มีคำสั่ง ไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก และชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์ของรัฐประกอบกัน
ชั้นความลับ มี 3 ชั้น


- 1) ลับที่สุด ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างร้ายแรงที่สุด
- 2) ลับมาก ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์ของบริษัทฯ อย่างร้ายแรง
- 3) ลับ ใช้กับข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์ของบริษัทฯ

5.12 **ทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ**

- 1) ทะเบียนรับ หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับ ที่บริษัทรับไว้จากหน่วยงานภายนอก
- 2) ทะเบียนส่ง หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ที่ส่งออกจากบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

5.13 **สำเนาเอกสาร** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง สำเนาแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่


- 1) สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนกับต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้เช่นเดียวกัน (เซ็นสด)
- 2) สำเนา เป็นสำเนาที่บริษัทฯ จัดทำขึ้น โดยการถ่ายสำเนา สำเนาชนิดนี้ต้องมีการรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และให้ผู้จัดการส่วนธุรการหรือผู้จัดการแผนกอำนาจการและงานสารบรรณ ซึ่งทำสำเนาลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 8 / 25

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

6.1 หลักการพิมพ์หนังสือ

- 6.1.1 ตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ กำหนดให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK 16 พอยท์ หรือ TH SarabunIT๙ 16 พอยท์ ในการจัดพิมพ์ เพื่อให้เป็นรูปแบบการใช้ตัวอักษรเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
- 6.1.2 ให้ใช้ตัวเลขไทยในการพิมพ์หนังสือภายนอก คำสั่ง ระเบียบ และประกาศ ยกเว้น หนังสือภายนอกที่เป็นภาษาต่างประเทศ และหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) สามารถใช้ตัวเลขอารบิกได้
- 6.1.3 การพิมพ์หนังสือภายนอกให้ใช้กระดาษหัวจดหมายของบริษัทฯ แต่ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้ากระดาษ หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษ A4 ธรรมดาได้
- 6.1.4 การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด A4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 5 เซนติเมตร
- 6.1.5 การกั้นระยะในการพิมพ์
 - 1) การตั้งระยะขอบกระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
 - 2) การกั้นค้ำไม้บรรทัดการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร
- 6.1.6 การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่ยกประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 2.5 เซนติเมตร
- 6.1.7 ในกรณีของหนังสือภายนอก บรรทัดด้านล่าง (มุมซ้าย) ให้ใส่ชื่อเจ้าของเรื่อง/แผนก และเบอร์โทรศัพท์ เบอร์ติดต่อภายใน เบอร์โทรสาร และอีเมลให้ครบถ้วน ตัวอย่างเช่น
 นริศรา ตั้งไพศาลกิจ (แผนกอำนาจการและงานสารบรรณ)
 โทร ๐๒-๓๐๘-๕๖๐๐ ต่อ ๑๒๓๒
 โทรสาร ๐๒-๓๐๘-๕๖๙๗
 อีเมล narissara.t@srtet.co.th
- 6.1.8 การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์ และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
- 6.1.9 การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์เลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนหรือด้านล่างของกระดาษ แต่ควรให้ห่างจากขอบกระดาษประมาณ 3 เซนติเมตร
- 6.1.10 การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้าให้พิมพ์คำต่อเนื่องของ ข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยจุด ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรมีข้อความหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำสั่งท้าย

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 9 / 25


6.1.11 การเขียน วัน เดือน ปี

ตัวอย่างการเขียน วัน เดือน ปี หนังสือภายนอก
 ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

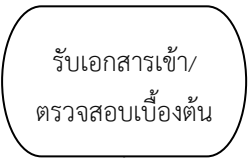
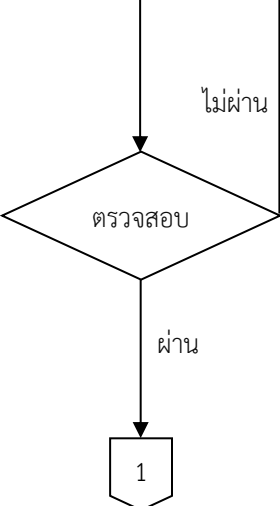
ตัวอย่างการเขียน วัน เดือน ปีหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
 วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑


ตัวอย่างการเขียน วัน เดือน ปี คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ
 สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑
 ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑
 ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑


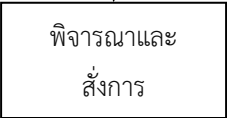
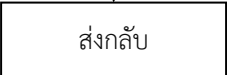

Uncontrolled Copy
 11/1/2562


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 10 / 25

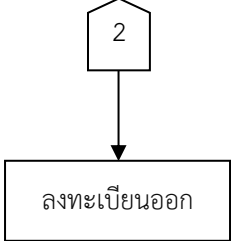
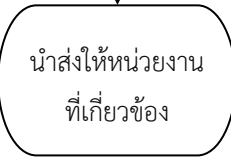
6.2 กระบวนการเอกสารสารบรรณกลาง


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การรับเอกสารเข้า ให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและงานสารบรรณทำการตรวจสอบเอกสารต้นฉบับและเอกสารแนบในระบบให้ถูกต้องตามรูปแบบระเบียบงานสารบรรณ และแบบฟอร์มที่ส่วนธุรการกำหนด</p> <p>กรณีที่ไม่ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หากเป็นหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ให้ส่งกลับแผนกต้นสังกัด โดยกดปุ่มติ๊กกลับพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องแก้ไข 2) หากเป็นหนังสือภายนอก ให้แจ้งหน่วยงานภายนอกทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพื่อนำส่งอีกครั้ง <p>กรณีที่ต้อง เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและงานสารบรรณทำการกดปุ่มลงรับเอกสาร</p>	เจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวก และงานสาร บรรณ	FM-ADV-001
	<p>2. การลงทะเบียนรับเอกสาร มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและงานสารบรรณจัดลำดับความสำคัญเอกสารและชั้นความเร็วของเอกสาร 2.2 ลงรับเอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2.3 ประทับตราและลงทะเบียนเลขที่เอกสารเข้า 	เจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวก และงานสาร บรรณ	N/A
	<p>3. การตรวจสอบเนื้อหา/รูปแบบ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ตรวจสอบเนื้อหา/รูปแบบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอีกครั้ง เช่น ตรวจสอบคำผิด เอกสารอ้างอิง สิ่งที่มาด้วย ฯลฯ 3.2 ในกรณีที่เอกสารไม่ถูกต้องตามข้อ 3.1 ให้ส่งกลับแผนกต้นสังกัด เพื่อปรับแก้ไขให้ครบถ้วน <p>หมายเหตุ แผนกต้นสังกัดต้องส่งเอกสารกลับคืนภายในเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เร่งด่วน ภายใน 3 ชั่วโมง - ไม่เร่งด่วน ภายใน 1 วัน 	ผู้จัดการแผนก อำนวยความสะดวก และงานสาร บรรณ	N/A

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 11 / 25

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3.3 ในกรณีที่ครบถ้วน ผู้จัดการส่วนธุรการ หรือ ผู้จัดการแผนกอำนาจการและงานสารบรรณนำส่งต้นฉบับหนังสือให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง (สำหรับเอกสารทั้งหมดที่รับใน 1 วัน)</p> <p>หมายเหตุ ในระบบที่ระบุว่าเป็นการส่งต่อถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เลขานุการผู้บริหาร เป็นผู้ดำเนินการแทน</p>		
	<p>4. การพิจารณาและสั่งการ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>4.1 เลขานุการผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบเอกสารและกดปุ่มลงรับในระบบ</p> <p>หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งกลับงานสารบรรณกลาง โดยกดปุ่มตีกลับพร้อมระบุเหตุผลที่ต้องแก้ไข</p> <p>4.2 นำเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ</p> <p>4.3 กดปุ่มส่งต่อให้งานสารบรรณกลาง</p> <p>หมายเหตุ เวลาที่ใช้ในการพิจารณาและสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารชั้นความเร็วด่วนมาก 1 วัน เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือที่ระบุวันตอบกลับ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งผลกระทบต่อการใช้บริการ ฯลฯ - เอกสารทั่วไป 3 วัน 	กรรมการ ผู้อำนวยการ ใหญ่/ เลขานุการ ผู้บริหาร	N/A
 	<p>6. การส่งกลับ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>6.1 เลขานุการผู้บริหารตรวจสอบเอกสารที่นำเสนอกลงนามครบถ้วนหรือไม่</p> <p>6.2 นำส่งเอกสารต้นฉบับที่ลงนามครบถ้วน พร้อมกดปุ่ม “ส่งต่อ” ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้งานสารบรรณกลาง</p> <p>หมายเหตุ หากไม่ครบถ้วนให้เสนอพิจารณาลงนามอีกครั้ง</p>	เลขานุการ ผู้บริหาร	N/A


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 12 / 25

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>7. การลงทะเบียนเอกสารออก มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>7.1 รับเอกสารจากเลขานุการผู้บริหารที่ลงนามครบถ้วน พร้อมกดปุ่ม “ลงรับ” ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>7.2 ลงวันที่เอกสารออก พร้อมระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่จะต้องดำเนินการส่งเอกสารไปให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>7.3 จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในเซิร์ฟเวอร์ ส่วนกลางของแผนก</p>	<p>เจ้าหน้าที่ อำนาจการ และงานสาร บรรณ</p>	N/A
	<p>8. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>8.1 กดปุ่มส่งตามข้อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>8.2 ต้นฉบับนำส่งส่วนงานหลักที่รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่อำนาจการและงานสารบรรณ จะพิมพ์รายงานสรุป เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง</p> <p>8.3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ 8.1 จะได้รับเอกสารสำเนาเรียนอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ซึ่งระบบจะจัดส่งอีเมลในรูปแบบการลิงก์ (link) ไฟล์เอกสาร</p> <p>หมายเหตุ เวลาที่ใช้ในการนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เกิน 2 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ อำนาจการ และงานสาร บรรณ</p>	FM-ADV-002

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 13 / 25

6.3 กระบวนการสร้างหนังสือออกภายนอก


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ขออนุมัติจัดทำหนังสือออก</p> </div>	<p>1. การขออนุมัติจัดทำหนังสือออกภายนอก มี 2 กรณีคือ</p> <p><u>กรณีที่ 1</u> หนังสือออกภายนอกที่ลงนามโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบหนังสือออกภายนอก (ต้นฉบับและสำเนา) เพื่อเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ อนุมัติให้ดำเนินการ 2) เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติแล้ว งานสารบรรณกลางจะเป็นผู้รับผิดชอบออกเลขหนังสือออกภายนอกผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <p><u>กรณีที่ 2</u> หนังสือออกภายนอกที่ไม่ได้ลงนามโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบหนังสือออกภายนอก (ต้นฉบับและสำเนา) เพื่อเสนอหัวหน้างานตามลำดับชั้น อนุมัติให้ดำเนินการ 2) เมื่อหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาอนุมัติแล้ว หน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบออกเลขหนังสือออกภายนอกผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<p>เจ้าหน้าที่ อำนวยการ และงานสาร บรรณ</p>	FM-ADV-003
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการออกหนังสือภายนอก</p> </div>	<p>2. การดำเนินการออกหนังสือภายนอก แบ่งออกเป็น 3 กรณีคือ</p> <p><u>กรณีที่ 1</u> หนังสือออกภายนอกที่ลงนามโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เมื่อหนังสือออกภายนอกได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่แล้ว งานสารบรรณกลาง 	<p>แผนก อำนวยการ และงานสาร บรรณ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	FM-ADV-003/ FM-ADV-004

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 14 / 25


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>จะดำเนินการออกเลขหนังสือออกภายนอก โดยผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2) การออกเลขหนังสือภายนอก งานสารบรรณกลาง เป็นผู้ทำหน้าที่ออกเลขหนังสือภายนอก โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">รพพท ๑๑ ๒๒ ๐๑ /๒๕๖๒</p> <p>คำอธิบายเลขหนังสือภายนอกคือ</p> <p>๑๑ หมายถึง เดือน</p> <p>๒๒ หมายถึง วันที่</p> <p>๐๑ หมายถึง เลขที่เอกสาร 2 หลัก</p> <p>๒๕๖๒ หมายถึง ปีพุทธศักราช</p> <p>3) ทำการบันทึกหนังสือออกภายนอกเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4) ต้นฉบับหนังสือออกภายนอก จะดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่ระบุไว้</p> <p>5) สำเนาหนังสือออกภายนอก (Hard Copy) จัดเก็บไว้ที่แผนกอำนาจการและงานสารบรรณ</p> <p>6) งานสารบรรณกลาง ส่งสำเนาหนังสือออกภายนอกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังส่วนงานผู้ร้องขออนุมัติหนังสือออกภายนอก</p> <p>7) ทุกๆ สิ้นเดือน ผู้จัดการแผนกอำนาจการและงานสารบรรณจัดทำรายงานสรุปหนังสือออกภายนอก เพื่อเสนอหัวหน้างานตามลำดับชั้น</p> <p><u>กรณีที่ 2</u> หนังสือออกภายนอกที่ไม่ได้ลงนามโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีขั้นตอน ดังนี้</p>		

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 15 / 25

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1) เมื่อหนังสือออกภายนอกได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาแล้ว ส่วนงานจะดำเนินการออกเลขหนังสือออกภายนอก โดยผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2) การออกเลขหนังสือภายนอก แต่ละส่วนงานเป็นผู้มีหน้าที่ออกเลขหนังสือภายนอก โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">รพพท. xxx ๑๑ ๒๒ ๐๑ /๒๕๖๒</p> <p>คำอธิบายเลขหนังสือภายนอกคือ</p> <p>xxx หมายถึง ชื่อย่อส่วนงาน หรือ ตำแหน่งงาน</p> <p>๑๑ หมายถึง เดือน</p> <p>๒๒ หมายถึง วันที่</p> <p>๐๑ หมายถึง เลขที่เอกสาร 2 หลัก</p> <p>๒๕๖๒ หมายถึง ปีพุทธศักราช</p> <p>3) ทำการบันทึกหนังสือออกภายนอกเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>4) ต้นฉบับหนังสือออกภายนอก จะดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่ระบุไว้</p> <p>5) สำเนาหนังสือออกภายนอก (Hard Copy) จัดเก็บไว้ที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p><u>กรณีที่ 3</u> หนังสือออกภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและอื่นๆ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1) ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือออกภายนอก อาทิ หนังสือต่อรองราคา หนังสือเตือนผู้รับจ้าง ฯลฯ ในการออกเลขหนังสือออกภายนอก ส่วนงานจะต้องลิงก์ (link) บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดซื้อจัดจ้างหรืออื่นๆ</p>		


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 16 / 25

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>เพื่อสามารถออกเลขที่หนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้</p> <p>2) การออกเลขหนังสือภายนอก แต่ละส่วนงานเป็นผู้มีหน้าที่ออกเลขหนังสือภายนอก โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">รพพท. xxx ๑๑ ๒๒ ๐๑ /๒๕๖๒</p> <p>คำอธิบายเลขหนังสือภายนอกคือ</p> <p>xxx หมายถึง ชื่อย่อส่วนงาน หรือ ตำแหน่งงาน</p> <p>๑๑ หมายถึง เดือน</p> <p>๒๒ หมายถึง วันที่</p> <p>๐๑ หมายถึง เลขที่เอกสาร 2 หลัก</p> <p>๒๕๖๒ หมายถึง ปีพุทธศักราช</p> <p>3) ทำการบันทึกหนังสือออกภายนอกเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ โดยส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>4) ต้นฉบับหนังสือออกภายนอก จะดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานที่ระบุไว้</p> <p>5) สำเนาหนังสือออกภายนอก (Hard Copy) จัดเก็บไว้ที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p>		


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 17 / 25

6.4 คำสั่ง


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> การอนุมัติและ ดำเนินการออกคำสั่ง </div>	<p>การอนุมัติและดำเนินการออกคำสั่ง มี 4 กรณีคือ</p> <p><u>กรณีที่ 1</u> คำสั่งที่ลงนามโดยคณะกรรมการบริษัทฯ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบคำสั่ง (ต้นฉบับและสำเนา) เพื่อเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ อนุมัติให้ดำเนินการ 2) เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติแล้ว ส่วนกฎหมาย จะเป็นผู้รับผิดชอบออกเลขคำสั่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้ ที่ คพร. xxx/๒๕๖๒ <p>คำอธิบายเลขคำสั่งคือ</p> <p>คพร. หมายถึง คณะกรรมการบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด</p> <p>xxx หมายถึง เลขที่คำสั่ง 3 หลัก</p> <p>๒๕๖๒ หมายถึง ปีพุทธศักราช</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) ทำการบันทึกคำสั่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4) ส่วนกฎหมายทำการจัดเก็บต้นฉบับและสำเนาคำสั่ง <p><u>กรณีที่ 2</u> คำสั่งที่ลงนามโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบคำสั่ง (ต้นฉบับและสำเนา) เพื่อเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ อนุมัติให้ดำเนินการ 2) เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติแล้ว งานสารบรรณกลางจะเป็นผู้รับผิดชอบออกเลขคำสั่งผ่าน 	<p>แผนก</p> <p>อำนวยการ</p> <p>และงานสาร</p> <p>บรรณ/</p> <p>หน่วยงานที่</p> <p>เกี่ยวข้อง</p>	<p>FM-ADV-005/</p> <p>FM-ADV-006/</p> <p>FM-ADV-007/</p> <p>FM-HUR-012/</p> <p>รายงานสรุป</p> <p>คำสั่ง</p> <p>ประจำเดือน</p>

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 18 / 25

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">ที่ กอญ. xxx/๒๕๖๒</p> <p>คำอธิบายเลขคำสั่งคือ</p> <p>กอญ. หมายถึง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่</p> <p>xxx หมายถึง เลขที่คำสั่ง 3 หลัก</p> <p>๒๕๖๒ หมายถึง ปีพุทธศักราช</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) ทำการบันทึกคำสั่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4) แผนกอำนาจการและงานสารบรรณ จัดเก็บต้นฉบับและสำเนาคำสั่ง 5) งานสารบรรณกลาง ส่งสำเนาคำสั่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังส่วนงานผู้ร้องขออนุมัติคำสั่ง 6) ทุกๆ สิ้นเดือน ผู้จัดการแผนกอำนาจการและงานสารบรรณจัดทำรายงานสรุปคำสั่ง เพื่อเสนอหัวหน้างานตามลำดับชั้น <p><u>กรณีที่ 3</u> คำสั่งบุคคลที่ลงนามโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ส่วนการเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบคำสั่ง (ต้นฉบับและสำเนา) เพื่อเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ อนุมัติให้ดำเนินการ 2) เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติแล้ว ส่วนการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้รับผิดชอบออกเลขคำสั่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้ <p style="text-align: center;">ที่ บค. xxx/๒๕๖๒</p>		


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 19 / 25

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>คำอธิบายเลขคำสั่งคือ</p> <p>บค. หมายถึง บริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>xxx หมายถึง เลขที่คำสั่ง 3 หลัก</p> <p>๒๕๖๒ หมายถึง ปีพุทธศักราช</p> <p>3) ทำการบันทึกคำสั่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4) ส่วนการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บต้นฉบับและสำเนาคำสั่ง</p> <p><u>กรณีที่ 4</u> คำสั่งที่ลงนามโดยส่วนงานอื่นๆ มีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1) ส่วนงานจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบคำสั่ง (ต้นฉบับและสำเนา) เพื่อเสนอหัวหน้างานตามลำดับชั้น อนุมัติให้ดำเนินการ</p> <p>2) เมื่อหัวหน้างานตามลำดับชั้นอนุมัติแล้ว ส่วนงานจะเป็นผู้รับผิดชอบออกเลขคำสั่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">ที่ ส่วนงาน. xxx/๒๕๖๒</p> <p>คำอธิบายเลขคำสั่งคือ</p> <p>ส่วนงาน. หมายถึง ตัวย่อส่วนงานหรือตำแหน่งงาน</p> <p>xxx หมายถึง เลขที่คำสั่ง 3 หลัก</p> <p>๒๕๖๒ หมายถึง ปีพุทธศักราช</p> <p>3) ทำการบันทึกคำสั่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4) ส่วนงานนั้นๆ จัดเก็บต้นฉบับและสำเนาคำสั่ง</p>		

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 20 / 25

6.5 ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ขออนุมัติจัดทำ ประกาศ/ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ข้อกำหนด </div>	<p>การขออนุมัติจัดทำประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด มีขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด (ต้นฉบับและสำเนา) เพื่อเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ อนุมัติให้ดำเนินการ 2) เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติแล้ว งานสารบรรณกลางจะดำเนินการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3) งานสารบรรณกลางดำเนินการส่งประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนดผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังหน่วยงานนั้นๆ 4) แผนกอำนาจการและงานสารบรรณจัดเก็บต้นฉบับและสำเนาประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด 5) งานสารบรรณกลาง แจ้งให้ส่วนงานที่ขออนุมัติไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 	<p>เจ้าหน้าที่ อำนวยการ และงานสาร บรรณ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>FM-ADV-008/ FM-ADV-009/ FM-ADV-010/ FM-ADV-011</p>

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 21 / 25

6.6 หนังสือชั้นความลับ

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">การรับหนังสือชั้น ความลับ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">1</div>	<p>1. การรับหนังสือชั้นความลับ (ภายในบริษัทหรือจากหน่วยงานภายนอก) แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>ประเภทที่ 1</u> หนังสือชั้นความลับ ผนึกซองถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ (บรรจุซองหรือห่อ ทึบแสงสองชั้นพร้อมด้วยใบรับเอกสารลับ)</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>ประเภทที่ 2</u> หนังสือชั้นความลับ ผนึกซองธรรมดา (ตราชั้นความลับที่หัวเอกสารเพียงอย่างเดียว แต่ไม่มีซองกันความลับอีกชั้น)</p> <p style="padding-left: 40px;"><u>ประเภทที่ 3</u> บัตรสนเท่ห์ หรือหนังสือร้องเรียนที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย (ไม่มีตราชั้นความลับและไม่มีซองกันความลับ)</p> <p>เมื่อได้รับหนังสือชั้นความลับแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">1.1 ผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ ลงรับเอกสารลับผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตรารับหนังสือชั้นความลับ พร้อมระบุเลขที่และวันที่รับหนังสือของชั้นความลับ</p> <p style="padding-left: 40px;">1.2 ผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ นำส่งหนังสือต่อนายทะเบียนชั้นความลับ ในกรณีเอกสารลับบางฉบับที่มีได้ระบุว่าเป็นเอกสารลับ อาทิ หนังสือร้องเรียนซึ่งกล่าวหาให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับจะต้องปิดซองเอกสารนั้นและติดตรา “ลับ” เพื่อเสนอนายทะเบียนชั้นความลับต่อไป</p> <p>หมายเหตุ กรณีหนังสือชั้นความลับ ซึ่งได้รับจากแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิเช่น เอกสารเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน หรือเอกสารอื่นซึ่งเป็นเรื่องละเอียดอ่อนเกี่ยวข้องกับความรู้สึกของคนหมู่มาก ผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ จะนำส่งให้นายทะเบียนชั้นความลับ โดยแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>นายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ</p>	<p>FM-ADV-001</p>




ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
Effective Date


เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 22 / 25

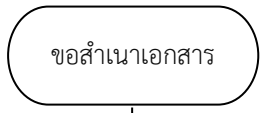
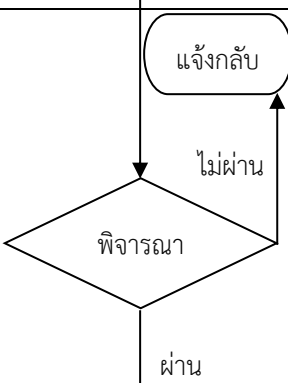
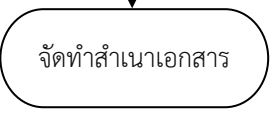
ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>จะต้องจัดเตรียมของพร้อมรายละเอียดหน้าซองให้ชัดเจนว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเรื่องอะไร เพื่อให้นายทะเบียนชั้นความลับ ลงรับเอกสารต่อไป</p> <p>1.3 เมื่อนายทะเบียนชั้นความลับรับหนังสือแล้ว จะดำเนินการเปิดเอกสารลับ และนำส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>1.4 เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ พิจารณาและลงนามแล้ว จะนำส่งหนังสือชั้นความลับให้นายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนชั้นความลับ โดยผ่านเลขานุการเพื่อส่งต่อในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.5 ผู้ช่วยนายทะเบียนชั้นความลับ บันทึกหนังสือเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.6 ผู้ช่วยนายทะเบียนชั้นความลับ ส่งหนังสือลับ (Hard Copy) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>หมายเหตุ นายทะเบียนชั้นความลับ คือ ผู้อำนวยการฝ่ายอำนาจการ ผู้ช่วยนายทะเบียนชั้นความลับ คือ ผู้จัดการส่วนธุรการ</p>		
	<p>2. การส่งหนังสือขึ้นความลับ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 บรรจุหนังสือชั้นความลับในซองบริษัทฯ (2 ชั้น)</p> <p>2.2 ซองชั้นใน ให้จำหน่ายซอง คือใส่เลขที่หนังสือออก เช่น รพพท 021001/2562 และชื่อที่อยู่ผู้รับหนังสือชั้นความลับนั้น</p> <p>2.3 แสดงชั้นความลับ 2 แห่งคือ กึ่งกลางซองส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางซอง ณ บริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง</p>	ผู้ช่วยนาย ทะเบียน หนังสือชั้น ความลับ	FM-ADV-012/ แบบไปรษณีย์ ตอบรับ

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 23 / 25

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>2.4 ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกซอง ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย</p> <p>2.5 นำซองชั้นในที่เปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอกแล้ว ปิดผนึกซองตามปกติ</p> <p>2.6 ซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ของระบุดูข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ</p> <p>2.7 กรณีหนังสือชั้นความลับที่จัดส่งให้หน่วยงานภายใน บริษัทฯ ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนชั้นความลับลงรายละเอียด เพื่อนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือชั้นความลับนั้น</p> <p>2.8 กรณีหนังสือชั้นความลับที่จัดส่งให้หน่วยงานภายนอกให้นำส่งไปรษณีย์ พร้อมแนบแบบฟอร์มไปรษณีย์ตอบรับ หรือให้พนักงานรับ-ส่งเอกสารนำส่ง พร้อมแนบแบบฟอร์มขอใช้บริการรับ-ส่ง เอกสารของบริษัทฯ</p>		


 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 24 / 25

6.7 การทำสำเนาเอกสาร

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>ขอสำเนาเอกสาร</p>	1. การขอสำเนาเอกสาร ให้หน่วยงานที่ร้องขอทำสำเนาเอกสารส่งบันทึกข้อความหรืออีเมล พร้อมระบุเหตุผลวัตถุประสงค์ ความจำเป็นในการขอสำเนาเอกสารนั้นๆ	ผู้จัดการส่วน ธุรการ/ ผู้จัดการแผนก อำนวยการ และงานสาร บรรณ	FM-ADV-001
 <p>แจ้งกลับ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>พิจารณา</p> <p>ผ่าน</p>	2. ผู้จัดการส่วนธุรการ พิจารณานุมัติให้มีการจัดทำสำเนา กรณีไม่อนุมัติ ให้ผู้จัดการส่วนธุรการ แจ้งหน่วยงานที่ร้องขอทราบ	ผู้จัดการส่วน ธุรการ	FM-ADV-001
 <p>จัดทำสำเนาเอกสาร</p>	3. ผู้จัดการส่วนธุรการหรือผู้จัดการแผนกอำนวยการและงานสารบรรณ ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสาร และนำส่งให้หน่วยงานที่ร้องขอ หมายเหตุ การทำสำเนาจะไม่สามารถนำส่งด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ไฟล์ผ่านทางอีเมลหรือผ่านทางแอปพลิเคชันอื่นๆ โดยเด็ดขาด	ผู้จัดการส่วน ธุรการ/ ผู้จัดการแผนก อำนวยการ และงานสาร บรรณ	N/A

7. เอกสารอ้างอิง (Document Reference)

QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-ADV-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : งานสารบรรณกลาง		วันที่ประกาศใช้: 20 ธันวาคม 2561
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 25 / 25

8. บันทึก (Records)


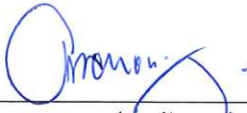

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
FM-ADV-001	บันทึกข้อความ
FM-ADV-002	รายงานสรุปนำส่งเอกสารแต่ละหน่วยงาน
FM-ADV-003	หนังสือภายนอก
FM-ADV-004	รายงานสรุปหนังสือออกภายนอก
FM-ADV-005	คำสั่ง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (คำสั่ง คพร.)
FM-ADV-006	คำสั่ง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (คำสั่ง กอญ.)
FM-ADV-007	คำสั่ง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (คำสั่งส่วนงาน)
FM-ADV-008	ประกาศ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
FM-ADV-009	ระเบียบ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
FM-ADV-010	ข้อบังคับ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
FM-ADV-011	ข้อกำหนด บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
FM-ADV-012	แบบฟอร์มขอใช้บริการรับ-ส่งเอกสาร
FM-HUR-012	คำสั่ง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (คำสั่ง บค.)

 SRTET <small>S.R.T. Electrified Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-PRD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การทบทวนข้อตกลงในการทำสัญญาจ้าง รฟท.		วันที่ประกาศใช้: 13 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 1 / 9

ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เรื่อง (Subject) : การทบทวนข้อตกลงในการทำสัญญาจ้าง รฟท.

เอกสารเลขที่ (Doc. NO.) : QP-PRD-001
วันที่มีผลบังคับใช้ (Eff. Date) : 13 กุมภาพันธ์ 2562
ฉบับที่ (Revision) : 00

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(นายพิษณุ สาตร์พรหม) ผู้จัดการส่วนโครงการ ส่วนโครงการ	(นางสาวอรอนงค์ แจ้พงษ์พันธ์) ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร ฝ่ายวางแผนและกลยุทธ์องค์กร	(นางสาวธัญญะรัตน์ กิรติเศรษฐชัย) ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR)



ขั้นตอนการดำเนินการ
(Quality Procedure)


เลขที่เอกสาร : QP-PRD-001
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 13 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date

เรื่อง (Subject) : การทบทวนข้อตกลงในการทำสัญญาจ้าง รพท.

ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 2 / 9

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	ผู้จัดการส่วนกำกับกำกับการปฏิบัติงาน	
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	

 SRTET <small>S.R.T. Enriched Tins Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-PRD-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 13 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การทบทวนข้อตกลงในการทำสัญญาจ้าง รพท.		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 4 / 9

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)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	7
7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	8
8. บันทึก (Records)	9

เอกสารไม่ควบคุม
Uncontrolled Copy

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Installation Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-PRD-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 13 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การทบทวนข้อตกลงในการทำสัญญาจ้าง รฟท.		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 5 / 9

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อกำหนดรายละเอียดการทำสัญญากับทาง รฟท. และ ทบทวนข้อตกลงต่าง ๆ กับรฟท. เพื่อให้มั่นใจว่าทุกความต้องการที่ระบุในสัญญาจ้างบริหารการเดินรถไฟฟ้า ของ รฟท. สามารถดำเนินการได้จริง และ สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อสัญญาจ้างบริหารการเดินรถไฟฟ้ามีการเปลี่ยนแปลง
- เพื่อให้มีข้อมูลระบบบริหารคุณภาพเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทฯ สำหรับมาตรฐาน ISO 9001: 2015

2. ขอบข่าย (Scope)

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการทบทวนข้อตกลงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนมีการตกลงทำสัญญาจ้างบริหารการเดินรถไฟฟ้าของ รฟท. รวมถึงการทบทวนข้อตกลงซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง

3. ข้อกำหนดการบริหารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง (Requirements)

ISO 9001: 2015 ข้อ 8.2.3 การทบทวนข้อตกลง


4. ผู้รับผิดชอบ (Person in Charge)

4.1 กรรมการผู้อำนวยการใหญ่/รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่/ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้จัดการส่วน มีหน้าที่

1. เสนอรับจ้างบริหารการเดินรถไฟฟ้า
2. ร่วมกันทบทวนรายละเอียดต่างๆที่กำหนดโดย รฟท.

4.2 ผู้จัดการส่วนโครงการ มีหน้าที่


1. พิจารณาร่างขอบเขตงาน
2. ทำการทบทวนข้อตกลง
3. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมทบทวนข้อตกลง
4. ติดตามเอกสารตามขอบเขตงาน
5. ยื่นเอกสารตามขอบเขตงานต่อ รฟท.

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Trava Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-PRD-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 13 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การทบทวนข้อตกลงในการทำสัญญาจ้าง รฟท.		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 6 / 9

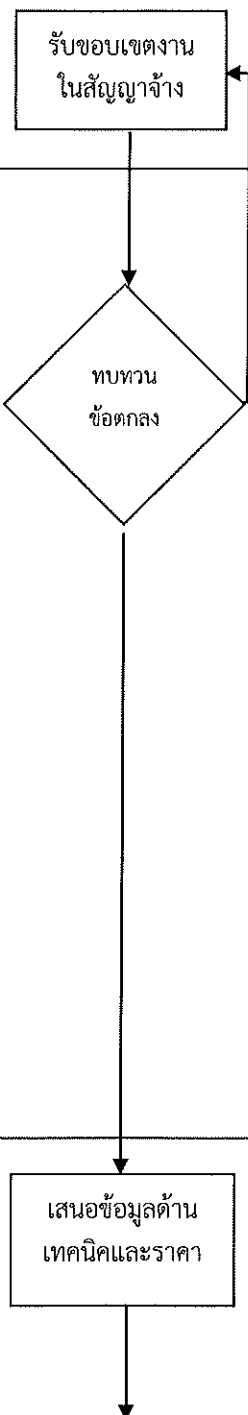
5. คำจำกัดความ (Definition)

- 5.1 การจัดทำสัญญา หมายถึง การรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเพื่อยื่นข้อเสนอทางเทคนิคและด้านราคา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดขอบเขตงานของผู้ว่าจ้าง รวมถึงตรวจสอบ ติดตามผล การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา
- 5.2 คณะทำงานฯ หมายถึง คณะทำงานบริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของ รฟท. ตามสัญญาจ้างบริหารการเดินรถไฟฟ้า

เอกสารไม่ควบคุม
Uncontrolled Copy

 SRTET <small>S.R.T. Electrical Train Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-PRD-001
		Doc. No.
เรื่อง (Subject) : การทบทวนข้อตกลงในการทำสัญญาจ้าง รฟท.		วันที่ประกาศใช้: 13 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 7 / 9

6. ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. กอญ. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ทำการรับเอกสารขอบเขตงานจาก รฟท.</p>	กอญ. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	ขอบเขตงานจาก รฟท.
	<p>2. การทบทวนข้อตกลง</p> <p>2.1 ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ ทำการทบทวนข้อมูลและรายละเอียดของขอบเขตงาน ซึ่งประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอด้านเทคนิค - ข้อเสนอด้านการเงิน - ข้อมูลด้านอื่นๆตามที่ขอบเขตงานกำหนด <p>2.2 ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ มอบรายละเอียดของขอบเขตงานให้ผู้จัดการส่วนโครงการ เพื่อดำเนินการประสานงานส่วนต่างๆให้ทบทวนเงื่อนไขของขอบเขตงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบข้อเสนอ</p> <p>2.3 ผู้จัดการส่วนโครงการจัดทำหนังสือพร้อมเอกสารประกอบส่งเสนอ รฟท.</p> <p>กรณีข้อมูลในขอบเขตงานไม่ชัดเจน หรือมีข้อสงสัย จะทำการหารือร่วมกับ รฟท. เพื่อให้เกิดความชัดเจน โดยผลการทบทวนจะบันทึกไว้ในรายงานการประชุมของ รฟท.</p>	ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ , ผู้จัดการส่วนโครงการ , ผู้จัดการส่วน	ขอบเขตงานจาก รฟท.
	<p>3. การเสนอข้อมูลด้านเทคนิคและราคา</p> <p>รฟท. เสนอข้อมูลด้านเทคนิคและราคาตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างของ รฟท. กำหนด</p>	รฟท.	1. ข้อเสนอด้านเทคนิค 2. ข้อเสนอด้านการเงิน



ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)

เลขที่เอกสาร : QP-PRD-001
Doc. No.
วันที่ประกาศใช้: 13 กุมภาพันธ์ 2562
Effective Date
ฉบับที่ (Rev.) : 00
หน้าที่ (Pages) : 8 / 9

เรื่อง (Subject) : การทบทวนข้อตกลงในการทำสัญญาจ้าง รฟท.


ลำดับการทำงาน (Flow Chart)	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4. รฟท. พิจารณาเอกสารตามข้อ 3 หาก รฟท. มีข้อเสนอให้เพิ่มเติม รฟท. นำข้อเสนอด้านเทคนิคและการเงิน มาทบทวนแก้ไข และ นำเสนออีกครั้ง	รฟท. /รฟพท.	1. ข้อเสนอด้านการเงิน 2. ข้อเสนอด้านเทคนิค
	5. การจัดทำสัญญา 5.1 รฟท. และ รฟพท. ลงนามในสัญญาร่วมกัน 5.2 รฟพท. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินล่วงหน้าตามสัญญา	ผวก. รฟท. / กอญ.	1. สัญญาจ้างฯ 2. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินล่วงหน้าฯ
	6. การส่งมอบงานและตรวจการจ้าง 6.1 ผู้เกี่ยวข้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญาจ้างให้กับเลขาคณะทำงานฯ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน 6.2 คณะทำงานประชุมเพื่อตรวจสอบข้อมูลของรายงานผลการปฏิบัติงานและนำเสนอ รฟท. 6.3 รฟท. ตรวจการจ้าง	ประธานคณะทำงานฯ/ เลขาคณะทำงานฯ, รฟท.	รายงานตรวจการจ้าง

7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

7.1 QM-MNM-001 คู่มือคุณภาพ

7.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 SRTET <small>S.R.T. Escorted Trust Company Limited</small>	ขั้นตอนการดำเนินการ (Quality Procedure)	เลขที่เอกสาร : QP-PRD-001
		Doc. No.
		วันที่ประกาศใช้: 13 กุมภาพันธ์ 2562
		Effective Date
เรื่อง (Subject) : การทบทวนข้อตกลงในการทำสัญญาจ้าง รพท.		ฉบับที่ (Rev.) : 00
		หน้าที่ (Pages) : 9 / 9

8. บันทึก (Records)

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร
-	-

เอกสารไม่ควบคุม
Uncontrolled Copy