

ชื่อเอกสาร :
ระเบียบและวิธีการจัดหา

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-001

หมายเลขหน้า : 1 ต่อ 2

ครั้งที่แก้ไข : 00




เรื่อง : สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร

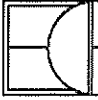
วันที่บังคับใช้ : 18/01/05

สารบัญและประวัติการแก้ไข

หมายเลขหน้า	ต่อ	เรื่อง	ครั้งที่แก้ไข
1	2	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร*	00
2	3	วัตถุประสงค์และนิยาม	00
3	4	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
4	5	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
5	6	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
6	7	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
7	8	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
8	9	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
9	10	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
10	11	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
11	12	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
12	13	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
13	14	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
14	15	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
15	16	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00
16	-	ระเบียบและวิธีการจัดหา	00

*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบได้จากประวัติการแก้ไขของเอกสารต้นฉบับ

จัดทำโดย  (นางสาวจิราภรณ์ แสนสุข) ผู้จัดการแผนกจัดหา	ทบทวนโดย  (นางสาวนิดา ปิติปัญญากุล) ผู้จัดการทรัพยากรบุคคลและจัดหา	อนุมัติโดย  (นางสาวนิดา ปิติปัญญากุล) QMR
--	--	---



BANGKOK
CRYSTAL

ชื่อเอกสาร :
ระเบียบและวิธีการจัดหา

เรื่อง : วัสดุประสงค์และนิยาม

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-001

หมายเลขหน้า : 2 ต่อ 3

ครั้งที่แก้ไข : 00

วันที่บังคับใช้ : 18/01/05

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาวัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

2. นิยามและขอบข่าย

- 2.1 ระเบียบและวิธีการจัดหาลงบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของบริษัทฯ
- 2.2 ระเบียบและวิธีการจัดหาลงบับนี้ครอบคลุมการจัดหาวัสดุและบริการทุกชนิด ทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ
- 2.3 การจัดหาตามระเบียบนี้ หมายถึง
 - 2.3.1 การจัดซื้อ
 - 2.3.2 การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ และ จ้างขนส่ง
 - 2.3.3 การเช่า และ เช่าซื้อ
- 2.4 วัสดุ หมายถึง วัสดุ สิ่งของ และบริการ
- 2.5 ผู้ขาย หมายถึง ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า และ ผู้ให้เช่าซื้อ
- 2.6 หน่วยงานจัดหา หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดหาเป็นหน้าที่หลัก โดยมีลักษณะของงานเป็นการจัดหาวัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ร้องขอ
- 2.7 ผู้มีอำนาจจัดหา หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้รับผิดชอบตามอำนาจดำเนินการเรื่องการจัดหา
- 2.8 หน่วยงานผู้ขอ หมายถึง หน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานจัดหาแต่ได้ร้องขอให้หน่วยงานจัดหานั้นเป็นผู้ดำเนินการเรื่องการจัดหาวัสดุ ผลิตภัณฑ์ฯ ให้
- 2.9 ผู้มีอำนาจร้องขอให้จัดหา หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้รับผิดชอบในการร้องขอให้จัดหาตามอำนาจดำเนินการ โดยเขียนใบแจ้งจัดหา (Purchasing Request) ส่งให้หน่วยงานจัดหาเพื่อดำเนินการ
- 2.10 ใบแจ้งจัดหา (Purchasing Request) หมายถึงเอกสารแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ในการร้องขอให้จัดหาวัสดุ, ผลิตภัณฑ์ฯ
- 2.11 ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญา หมายถึง พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้รับผิดชอบตามอำนาจดำเนินการเรื่องการลงนามในหนังสือสัญญา
- 2.12 ผู้มีอำนาจตรวจรับ หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้รับผิดชอบตามอำนาจดำเนินการเรื่องการตรวจรับ
- 2.13 ผู้มีอำนาจชำระหนี้ หมายถึง พนักงานที่บริษัทฯ มอบหมายให้รับผิดชอบตามอำนาจดำเนินการเรื่องการชำระหนี้
- 2.14 นายหน้า หมายถึง ผู้ขายที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจอย่างจริงจัง กล่าวคือไม่มีการลงทุนอย่างเหมาะสมในด้านสถานที่ประกอบการ บุคลากร เครื่องจักร อุปกรณ์ และการเก็บสต็อกวัสดุ
- 2.15 บริษัทร่วมทุน หมายถึง บริษัทที่ลงทุนร่วม (JOINT VENTURE)



ชื่อเอกสาร :
ระเบียบและวิธีการจัดหา

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-001

หมายเลขหน้า : 3 ต่อ 4

ครั้งที่แก้ไข : 00

เรื่อง : -

วันที่บังคับใช้ : 18/01/05

3. นโยบายการจัดหาวัสดุ

- 3.1 จัดหาให้มีผลดีแก่บริษัทมากที่สุด โดยคำนึงถึงว่าหน่วยงานที่ต้องการวัสดุจะได้รับวัสดุตรงตามความต้องการ ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการและเงื่อนไขอื่น ๆ
- 3.2 จัดหาอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีการควบคุมที่รัดกุม
- 3.3 เสาหาผู้ขายที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีในอนาคต
- 3.4 สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพทางธุรกิจที่ดีต่อผู้ขาย
- 3.5 ควรจัดหาจากผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เชื่อถือได้
- 3.6 หลีกเลี่ยงการจัดหาผ่านนายหน้ายกรับเงินกรณีที่จำเป็น โดยคำนึงถึงนโยบายข้อ 3.1
- 3.7 งดติดต่อผู้ขายที่มีพฤติกรรมทุจริตหรือส่อไปในทางที่จะทำให้เกิดการทุจริตต่อกิจการของบริษัท
- 3.8 ควรสนับสนุนผลิตภัณฑ์ของบริษัท ร่วมทุน
- 3.9 ควรสนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทยซึ่งมีคุณภาพได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.10 ควรสนับสนุนงานบริการที่ดำเนินการโดยคนไทย
- 3.11 ต้องไม่จัดหาวัสดุที่ผิดกฎหมาย

4. ประเภทการจัดหาวัสดุ

การจัดหาวัสดุแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

- 4.1 การจัดหาโดยหน่วยงานจัดหา หมายถึง การจัดหาวัสดุทุกชนิดทั้งในประเทศและต่างประเทศที่หน่วยงานจัดหาเป็นผู้ดำเนินการ
- 4.2 การจัดหาโดยหน่วยงานอื่น หมายถึง การจัดหาวัสดุซึ่งไม่ใช่หน่วยงานจัดหาเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งเป็นกรณีที่ลูกเงิน แรงคว้น หรือจำเป็น และมีขีสินทรัพย์ถาวร ไม่ว่าจะจากแหล่งใด ซึ่งหากดำเนินการล่าช้า อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการของบริษัท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการ
- 4.3 การจัดหางาน โครงการ หมายถึง การจัดหาวัสดุของงาน โครงการที่มีแนวปฏิบัติในเรื่องนี้โดยเฉพาะซึ่งมีคณะทำงานเฉพาะกิจเป็นผู้ดำเนินการ - ตามรายละเอียดข้อ 15

5. วิธีการจัดหา

การจัดหาวัสดุกระทำได้ 4 วิธี ดังต่อไปนี้

5.1 วิธีตกลงราคา

คือ การเจรจาตกลงราคาวัสดุกับผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยไม่ต้องเปรียบเทียบราคากับรายอื่น ๆ
วิธีการนี้ใช้การจัดหาราวหนึ่ง ๆ ที่มีวงเงินแต่ละรายการ ไม่เกิน 20,000 บาท

5.2 วิธีสืบราคา

คือ การเจรจาตกลงราคาวัสดุกับผู้ขายอย่างน้อย 2 รายเพื่อเปรียบเทียบและเลือกผู้ที่ให้ข้อเสนอที่ดีที่สุดโดยกระทำได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

5.2.1 สืบราคาและเสนอราคาคัวยวจา

ใช้ในการจัดหาคราวหนึ่ง ๆ ที่มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

5.2.2 สืบราคาคัวยวจาแต่เสนอราคาเป็นรายลักษณะอักษร

ใช้ในการจัดหาคราวหนึ่ง ๆ ที่มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

5.3 วิธีประกวดราคา

คือ การจัดหาที่มีการออกหนังสือเชิญ ไปยังผู้ขาย ให้เสนอราคาโดยการยื่นซองประกวดราคาตามเวลา วิธีการ และเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด

วิธีนี้ใช้ในการจัดหาคราวหนึ่ง ๆ ที่มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 500,000 บาท และมีผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย ยกเว้นกรณีที่ดินค้าหรือบริการนั้นเป็นเทคนิคพิเศษเฉพาะของผู้ขายนั้น ๆ อาจให้มีผู้ขายได้น้อยกว่า 2 ราย

5.4 วิธีพิเศษ

คือ การจัดหาที่มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 20,000 บาท ซึ่งผู้มีอำนาจจัดหาเห็นว่าเหมาะสมกว่าวิธีอื่น ดังนี้

5.4.1 จำเป็นต้องจัดหาอย่างรีบด่วนมีละนันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

5.4.2 จำเป็นต้องจัดหาจากแหล่งจำเพาะอันเนื่องมาจาก

- เป็นวัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ ต้องการความรู้และความชำนาญพิเศษจากผู้ขาย
- เป็นวัสดุที่จัดหาโดยตรงจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต
- เป็นวัสดุที่จัดหาจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- เป็นวัสดุที่มีผู้ผลิตน้อยราย หรือ เป็นวัสดุที่ขายทอดตลาด

5.4.3 เป็นการจัดหาจากต่างประเทศ

5.4.4 เป็นการจัดหาจากบริษัทร่วมทุน

5.4.5 เป็นการจัดหาตามข้อตกลงหรือคำสั่งหรือมติพิเศษเฉพาะเรื่อง

5.4.6 เป็นการจัดหาที่ดำเนินการด้วยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

5.4.7 เป็นการจัดหาในราคาและเงื่อนไขเดิมที่ได้รับการตัดสินใจเลือกในการสืบราคาหรือประกวดราคา ครั้งหลังสุด โดยราคายังไม่มีแนวโน้มลดลง

5.4.8 เป็นการจัดหาวัสดุจากผู้ขายในราคาและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหาไว้ก่อนแล้ว

5.5 เงื่อนไขอื่น ๆ ของวิธีการจัดหา

5.5.1 การจัดหาที่เข้าข่ายวิธีตกลงราคาหรือสืบราคาอาจใช้วิธีการจัดหาที่กำหนดวงเงินไว้สูงกว่าได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา

5.5.2 ห้ามแบ่งวัสดุรายการเดียวกันออกทำการจัดหาหลายครั้ง หรือจัดหาวัสดุที่มีการใช้ประจำอย่าง

เดียวกันในช่วงเวลาใกล้ ๆ กัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร เพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการจัดหาที่กำหนด
วงเงินไว้สูงกว่า

5.5.3 การจัดหาวัสดุที่เป็นผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกันกับที่บริษัทร่วมทุนมีขายและพร้อมให้บริการ
จากผู้ขายรายอื่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหาตามอำนาจดำเนินการ

6. การก่อก่อน

- 6.1 การก่อก่อนทุกครั้งให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาออกเอกสารก่อก่อนนี้ ยกเว้นการก่อก่อนกับหน่วยงานราชการ
หรือรัฐวิสาหกิจที่มีได้เป็นเรื่องการติดต่อตามปกติเป็นประจำ
- 6.2 เอกสารก่อก่อนมี 3 ประเภท คือ
 - 6.2.1 ใบสั่งซื้อ (Purchasing Order - P/O) ซึ่งนับรวมถึงใบสั่งจ้างด้วย
 - 6.2.2 หนังสือสัญญา
 - 6.2.3 เอกสารอื่น ๆ ได้แก่ จดหมาย บันทึก ใบเปรียบเทียบราคา ซึ่งผู้มีอำนาจจัดหาอนุมัติให้
ใช้แทนใบสั่งซื้อหรือหนังสือสัญญา
- 6.3 การก่อก่อนให้จัดทำเป็นหนังสือสัญญา
 - 6.3.1 การจัดซื้อ การจ้าง และการเช่า เฉพาะที่มีวงเงินและระยะเวลาส่งมอบดังนี้
 - วงเงินรวมตั้งแต่ 2,500,000 บาท ขึ้นไป และระยะเวลาส่งมอบตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป
 - วงเงินรวมตั้งแต่ 5,000,000 บาท ขึ้นไป และระยะเวลาส่งมอบตั้งแต่ 4 เดือนขึ้นไป
 - วงเงินรวมตั้งแต่ 10,000,000 บาท ขึ้นไป และระยะเวลาส่งมอบตั้งแต่ 2 เดือนขึ้นไป
 - 6.3.2 การเช่าซื้อ ในทุกกรณี
- 6.4 การทำหนังสือสัญญายกเว้นได้ในกรณีต่อไปนี้
 - 6.4.1 การก่อก่อนกับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
 - 6.4.2 การก่อก่อนกับบริษัทร่วมทุน
 - 6.4.3 การก่อก่อนกับผู้ขายในต่างประเทศ
 - 6.4.4 การก่อก่อนที่เข้าเกณฑ์ตามข้อ 6.3 แต่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหาให้ยกเว้นการทำ
หนังสือสัญญา ซึ่งในกรณีนี้ให้ใช้ใบสั่งซื้อเป็นเอกสารก่อก่อน และควรระบุบทปรับทำนองเดียว
กับบทปรับในหนังสือสัญญาไว้ในใบสั่งซื้อด้วย
- 6.5 การก่อก่อนที่ไม่เข้าเกณฑ์ตามข้อ 6.3 อาจทำหนังสือสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา

7. ขั้นตอนการจัดหา

- 7.1 การจัดหาโดยหน่วยงานจัดหา
 - 7.1.1 หน่วยงานที่ต้องการวัสดุออกใบแจ้งจัดหา ส่งให้หน่วยงานจัดหา (ดูรายละเอียดในระบบปฏิบัติงาน)

- ด้านการจัดหา (ที่ PUR 4/2539) เรื่อง ใบแจ้งจัดหา
- 7.1.2 ผู้จัดหาดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการจัดหา (คู่มือ 8-11)
 - 7.1.3 จัดทำเอกสารก่อก่อนให้แก่ผู้ขาย
 - 7.1.4 ผู้จัดหาติดตามการส่งมอบวัสดุ
 - 7.1.5 หน่วยงานจัดหาแจ้งหน่วยงานที่ร้องขอเพื่อตรวจรับวัสดุตามระเบียบและวิธีการตรวจรับ
 - 7.1.6 หน่วยงานผู้รับออกเอกสารการรับวัสดุ
 - 7.1.7 หน่วยงานจัดหาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการชำระหนี้ให้แก่ เอกสารก่อก่อน ใบส่งของ เอกสารการรับวัสดุ ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษี
 - 7.1.8 หน่วยงานการเงินจัดทำเอกสารขอให้ชำระหนี้ให้แก่ ใบขอให้จ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินสลดย้อยที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจชำระหนี้แล้วตามอำนาจดำเนินการพร้อมแนบเอกสารประกอบการชำระหนี้ต้นฉบับที่ถูกต้องครบถ้วน
 - 7.1.9 หน่วยงานบัญชี – การเงิน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการชำระหนี้เพื่อเตรียมชำระหนี้ให้ผู้ขายตามรายละเอียดในใบขอให้จ่ายเงิน
 - 7.1.10 หน่วยงานจัดหาคืนเงินประกันการปฏิบัติตาม ใบสั่งซื้อหรือเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ขายเมื่อหมดภาระผูกพันต่อกันแล้ว
 - 7.1.11 จัดเก็บหลักฐานการดำเนินการสำหรับอ้างอิงและตรวจสอบภายหลัง
- 7.2 การจัดหาโดยหน่วยงานอื่น
- เป็นการจัดหาโดยตรงของหน่วยงาน ใช้ในกรณีเร่งด่วนหรือจำเป็นและมีใช้ทรัพย์สินถาวร โดยปฏิบัติตามอำนาจดำเนินการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แจ้งหน่วยงานจัดหาเพื่อทราบ และแจ้งหน่วยงานบัญชี – การเงิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 7.3 การจัดงานโครงการ
- คู่มือ 15

8. วิธีปฏิบัติในการตกลงราคา ให้ผู้จัดหาดำเนินการดังต่อไปนี้

- 8.1 การติดต่อด้วยวาจา ไปยังผู้ขายรายใดรายหนึ่งให้เสนอราคาวัสดุด้วยวาจา
- 8.2 เปรูจางเงื่อนไขและราคากับผู้ขายจนได้รับข้อเสนอที่เห็นว่าเหมาะสม
- 8.3 จัดทำเอกสารก่อก่อนเสนออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหา

9. วิธีปฏิบัติในการสืบราคา

- 9.1 การสืบราคาและเสนอราคาด้วยวาจา ให้ผู้จัดหาดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 9.1.1 ติดต่อด้วยวาจาไปยังผู้ขายอย่างน้อย 2 รายให้เสนอเงื่อนไข และราคาวัสดุด้วยวาจา



BANGKOK
CRYSTAL

ชื่อเอกสาร :
ระเบียบและวิธีการจัดหา

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-001

หมายเลขหน้า : 7 ต่อ 8

ครั้งที่แก้ไข : 00

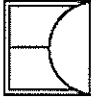
เรื่อง : -

วันที่บังคับใช้ : 18/01/05

- 9.1.2 กรอกประวัติการจัดหารั้งก่อนและข้อเสนอที่ได้รับลงในใบแจ้งจัดหา
- 9.1.3 เปรียบเทียบเฉพาะในกรณีที่เป็นหรือเห็นสมควร แล้วบันทึกผลการเจรจาในใบแจ้งจัดหา
- 9.1.4 พิจารณาข้อเสนอและบันทึกความเห็นพร้อมทั้งเหตุผลว่าควรรับข้อเสนอแนะของผู้ใดลงในใบแจ้งจัดหาแล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหา
- 9.1.5 จัดทำเอกสารก่อนนี้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหา โดยอาจเสนอพร้อมการอนุมัติใบแจ้งจัดหาก็ได้
- 9.2 การสืบราคาด้วยวาจาแต่เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
การดำเนินการเหมือนข้อ 9.1 เว้นแต่ให้ผู้ขายเสนอเงื่อนไขและราคาเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาที่กำหนด
- 9.3 การสืบราคาและเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 9.3.1 ผู้จัดหาจัดทำใบสืบราคาตามแบบพิมพ์ของบริษัท หรือ แบบพิมพ์ของผู้เสนอราคาตามแต่ผู้จัดหาเห็นสมควรและเสนอให้พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายที่ได้รับการมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนามแล้วส่งให้ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้วอย่างน้อย 2 รายเพื่อเสนอราคาใส่ซองปิดผนึกหรือเสนอทางโทรพิมพ์ หรือ โทรสารภายในเวลาที่กำหนด ถ้ามีความจำเป็นต้องสืบราคาโดยวิธีอื่น ให้ผู้จัดหาพิจารณา ตามความเหมาะสม
 - 9.3.2 การรับใบเสนอราคาให้ลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน โดยห้ามเปิดซองในกรณีที่เป็นการซองปิดผนึก
 - 9.3.3 คณะผู้พิจารณาซึ่งประกอบด้วยตัวแทนของหน่วยงานจัดหาและตัวแทนจากหน่วยงานที่ร้องขออย่างน้อยอีก 1 คน เป็นผู้เปิดซอง (ถ้ามี) และลงนามบนใบเสนอราคาทุกใบเพื่อเป็นหลักฐาน
 - 9.3.4 ผู้จัดหากรอกประวัติการจัดหารั้งก่อนและข้อเสนอที่ได้รับมาใหม่ลงในใบแจ้งจัดหา แล้วดำเนินการขั้นตอนต่อไป เช่นเดียวกับในข้อ 9.1

10. วิธีปฏิบัติในการประกวดราคา

- 10.1 หลักการในการประกวดราคา
ให้ใช้การประกวดราคาตามแบบ Closed Bidding ซึ่งมีหลักการดังต่อไปนี้
 - 10.1.1 ผู้ที่มีสิทธิเข้าประกวดราคาเป็นผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้ว
 - 10.1.2 ไม่เปิดเผยรายชื่อผู้เข้าประกวดราคา ราคาหรือข้อเสนอของผู้เข้าประกวดราคาให้ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องรับพิจารณาโดยตรงหรือผู้เข้าประกวดราคารายอื่นทราบ
- 10.2 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
 - 10.2.1 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่เปิดซองประกวดราคาสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมโดยควรพิจารณาเฉพาะในกรณีที่เป็น และพิจารณาสรุปว่าควรรับข้อเสนอของผู้เข้าประกวดราคารายใด
 - 10.2.2 กรรมการเปิดซองประกวดราคาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้



BANGKOK
CRYSTAL

ชื่อเอกสาร :

ระเบียบและวิธีการจัดหา

เรื่อง : -

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-001

หมายเลขหน้า : 8 ต่อ 9

ครั้งที่แก้ไข : 00

วันที่บังคับใช้ : 18/01/05

- กรรมการถาวร มีอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานจัดหา 1 คน เป็นกรรมการ และเลขานุการ และตัวแทนจากหน่วยงานอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน โดยได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ
 - กรรมการชั่วคราว ได้แก่บุคคลที่คณะกรรมการถาวรเชิญมาร่วมเปิดซองและพิจารณาการประกวดราคาเฉพาะคราวเนื่องจากจำเป็นต้องมีผู้ชำนาญการ หรือผู้รู้สภาพการใช้งานมาช่วยพิจารณา
- 10.2.3 กรรมการที่ไม่สามารถเข้าร่วมเปิดซองประกวดราคาได้ต้องมอบหมายให้บุคคลอื่นทำการแทน และผู้ทำการแทนต้องไม่เป็นกรรมการ โดยแจ้งให้กรรมการและเลขานุการทราบ
- 10.2.4 บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนกรรมการฯ ในคราวหนึ่ง ให้ทำการแทนกรรมการฯ ได้เพียงหนึ่งคนเท่านั้น
- 10.3 การแจ้งประกวดราคา
- 10.3.1 ผู้จัดหาจัดทำในการประกวดราคาตามแบบพิมพ์ของบริษัท และเสนอให้พนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนาม แล้วส่งให้ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกไว้อย่างน้อย 3 ราย ก่อนกำหนดวันปิดรับซองประกวดราคาอย่างน้อย 3 วันทำงาน และหากไม่มีเหตุขัดข้องที่จำเป็นต้องส่งใบประกวดราคาไปยังผู้ขายทุกรายในวันเดียวกัน ถ้ามีความจำเป็นต้องแจ้งประกวดราคาโดยวิธีอื่นใดให้ผู้ลงนามในใบประกวดราคาพิจารณาตามความเหมาะสม
- 10.3.2 ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลให้ผู้ขายทราบว่าได้ส่งใบประกวดราคาไปที่รายและมีผู้ใดบ้าง เพื่อป้องกันการร่วมกันกำหนดราคา
- 10.3.3 ใบประกวดราคา ใบเสนอราคาและเงื่อนไขของการประกวดราคา ควรทำขึ้นเป็นมาตรฐานและมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้
- เลขที่ใบประกวดราคาพร้อมทั้งหัวข้อเรื่อง
 - วิธียื่นซอง สถานที่ วันที่ เวลาปิดรับซองประกวดราคาและในกรณีที่จำเป็นต้องอนุโลมให้เสนอราคาทางโทรพิมพ์หรือโทรสารได้ ก็ให้ระบุไว้ให้ชัดเจนด้วย
 - ชื่อ รายละเอียด จำนวน และหน่วยนับของวัสดุที่ต้องการจัดหาพร้อมแบบและข้อกำหนดอื่น ๆ (ถ้ามี)
 - ราคาต่อหน่วย ราคารวม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - กำหนดส่งมอบ และสถานที่ส่งมอบ
 - กำหนดยื่นราคาและการรับประกัน (ถ้ามี)
 - จำนวนเงินประจำซองประกวดราคาและเงื่อนไขการคืนเงินประจำซอง
 - จำนวนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขต่าง ๆ ในกรณีที่จำเป็นต้องทำหนังสือสัญญา
 - การชำระเงิน

- บทปรับ ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบสินค้า หรือส่งมอบสินค้าช้ากว่าเวลาที่กำหนด หรือส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพไม่ตรงตามข้อตกลง
 - เงื่อนไขในการไม่รับพิจารณาใบเสนอราคาจากผู้เข้าประกวดราคาปฏิบัติผิดระเบียบและวิธีการประกวดราคาของบริษัท
 - เงื่อนไขในกรณีที่ต้องการให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่างเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
 - เงื่อนไขในการตัดสินรับราคา ได้แก่ “บริษัท สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาเลือกจัดหามาจากผู้เข้าประกวดการรายใดรายหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งรายก็ได้โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือยกเลิกการประกวดการรายการใดรายการหนึ่งหรือทั้งหมดก็ได้ แล้วแต่บริษัท จะเห็นสมควรตามความเหมาะสม
- 10.4 การรับของประกวดราคา
- 10.4.1 ให้หน่วยงานที่ดำเนินการประกวดราคาจัดทำผู้เก็บของประกวดราคาซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีขีดมีคุณวุฒิ และให้กรรมการ ฯ เป็นผู้เก็บรักษาถูกกุญแจ
- 10.4.2 เมื่อผู้เข้าประกวดราคามาขึ้นของ ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายเขียนวันที่และเวลาไว้บนของแล้วนำไปเก็บไว้ในตู้รับของ ส่วนเงินประจำของประกวดราคา (ถ้ามี) ให้เก็บแยกไว้ต่างหากแล้วออกใบรับของ และเงินประจำของให้ผู้เข้าประกวดราคาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 10.4.3 ในกรณีที่จำเป็นต้องอนุ โลมให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคาทางโทรพิมพ์หรือโทรสาร ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายเขียนวันที่และเวลาไว้บนใบเสนอราคาที่ได้รับ แล้วนำไปเสนอราคาใส่ตู้และออกใบรับส่งทางโทรสารให้ผู้เข้าประกวดราคาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 10.4.4 เมื่อพ้นกำหนดปิดรับของประกวดราคาแล้ว ห้ามพนักงานที่ได้รับมอบหมายรับของจากผู้ใดอีก และให้นำกุญแจตู้รับของเงินประจำของ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาใบรับของและเงินประจำของไปมอบให้คณะกรรมการเปิดของประกวดราคา
- 10.4.5 การรับของประกวดราคาภายหลังกำหนดเวลาปิดรับของ ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการและเลขานุการ โดยมีเงื่อนไขว่าคณะกรรมการเปิดของประกวดราคายังไม่ได้เปิดของประกวดราคาใด ๆ ทั้งสิ้น
- 10.4.6 ในกรณีที่จำเป็นกรรมการและเลขานุการอาจมอบหมายให้หน่วยงานอื่นทำการรับของประกวดราคาแทนก็ได้ โดยหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างต้นด้วย
- 10.5 เงินประจำของประกวดราคา
- 10.5.1 การประกวดราคาควรมีเงินประจำของหากจะยกเว้นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ลงนามในใบประกวดราคา
- 10.5.2 เงินประจำของควรเป็นเช็คหรือตราฟัซด์คร่อมเข้าบัญชีสั่งจ่ายให้บริษัท หรือเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ระบุเงื่อนไขตามที่บริษัทกำหนดหรือในกรณีจำเป็นจะเป็นเงินสดก็ได้
- 10.5.3 เงินประจำของควรมีวงเงินร้อยละ 1 ถึง 5 ของวงเงินรวมของการประกวดราคาโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ลงนามในใบประกวดราคา

- 10.5.4 ให้ถือว่าเงินประจำของเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของการประกวดราคา
- 10.5.5 ควรส่งเงินประจำของเข้าบัญชีหรือเก็บในผู้เก็บนริภยของบริษัทภายใน 7 วันทำงานนับจากวันที่เปิดซองประกวดราคา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการและเลขานุการ
- 10.5.6 ให้คืนเงินประจำของให้ผู้เข้าประกวดราคาที่มิได้รับเลือกภายใน 7 วันทำงานนับจากวันที่บริษัทแจ้งผลการประกวดราคา ส่วนผู้เข้าประกวดราคาที่ได้รับเลือกให้คืนเงินประจำของภายใน 7 วันทำงานนับจากวันที่ทำหนังสือสัญญา หรือในกรณีที่ไม่มีการทำหนังสือสัญญาต่อกัน ให้ถือว่าเงินประจำของเป็นเงินประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อและให้คืนเงินประจำของภายใน 7 วันทำงานนับจากวันที่บริษัทได้รับวัสดุครบถ้วนถูกต้องและหมดภาระผูกพันต่อกันแล้ว
- 10.6 การเปิดซองประกวดราคา
- 10.6.1 กรรมการและเลขานุการเป็นผู้กำหนดวันที่ เวลา และสถานที่ในการเปิดซองประกวดราคา
- 10.6.2 การเปิดซองประกวดราคา ให้กระทำได้เมื่อมีกรรมการ และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาทำการแทนกรรมการ ๑ เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการ ๑ ทั้งหมด
- 10.6.3 ในกรณีที่กรรมการและเลขานุการมอบหมายให้หน่วยงานอื่นรับของแทน กรรมการและเลขานุการ อาจมอบหมายให้พนักงานระดับบังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวรับซองประกวดราคาลงนามกำกับแล้วส่งใบเสนอราคาทางโทรสารให้คณะกรรมการและเลขานุการก็ได้
- 10.6.4 ก่อนเปิดซองประกวดราคา ให้คณะกรรมการ ๑ ตรวจสอบจำนวนของประกวดราคาและความถูกต้องของเงินประจำของ (ถ้ามี) เทียบกับสำเนาใบรับของและเงินประจำของและให้คณะกรรมการและเลขานุการลงนามรับรองไว้ในใบรับดังกล่าว
- 10.6.5 ซองประกวดราคาที่กรรมการและเลขานุการรับไว้ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดรับของ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ๑ว่าจะเปิดซองหรือไม่
- 10.6.6 เมื่อเปิดซองประกวดราคาแล้ว ให้กรรมการ ๑ ทุกคนลงนามบนใบเสนอราคาทุกใบเพื่อเป็นหลักฐาน
- 10.7 การคัดสินการประกวดราคา
- 10.7.1 ให้กรรมการและเลขานุการหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการและเลขานุการกรอกประวัติการจัดหาครั้งก่อน และ/หรือ ราคาและข้อเสนอของผู้เข้าประกวดราคาทุกรายลงในใบเปรียบเทียบราคาหากมีเงื่อนไขใดไม่ตรงตามข้อกำหนดให้บันทึกอย่างชัดเจนไว้ในใบเปรียบเทียบราคา
- 10.7.2 คณะกรรมการ ๑ ควรเจรจาต่อรองเฉพาะในกรณีที่จำเป็นหรือในกรณีที่เห็นสมควร แล้วบันทึกผลการเจรจาลงในใบเปรียบเทียบราคาโดยให้ผู้เข้าประกวดราคายืนยันในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย
- 10.7.3 เมื่อคณะกรรมการ ๑ พิจารณาข้อเสนอแนะแล้วเห็นควรว่าควรเลือกรับข้อเสนอของผู้ใดให้ระบุไว้ในใบเปรียบเทียบราคาพร้อมทั้งเหตุผล แล้วให้กรรมการและเลขานุการนำเสนอกรรมการผู้จัดการ
- 10.7.4 กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และ/หรือนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- 10.8 การแจ้งผลการประกวดราคา



ชื่อเอกสาร :
ระเบียบและวิธีการจัดหา

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-001

หมายเลขหน้า : 11 ต่อ 12

ครั้งที่แก้ไข : 00

เรื่อง : -

วันที่บังคับใช้ : 18/01/05

- 10.8.1 ให้แจ้งผลการประกวดราคาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ลงนามแล้วแจ้งให้ผู้เข้าประกวดราคาทุกรายทราบโดยเร็ว
- 10.8.2 ในกรณีตอบปฏิเสธ ให้แจ้งเหตุผลของการปฏิเสธเฉพาะรายเท่านั้น โดยอาจแจ้งผลต่างของราคาเป็น ร้อยละโดยประมาณให้ทราบด้วยก็ได้
- 10.8.3 ในกรณีตอบรับ ให้เชิญผู้เข้าประกวดราคามารับหนังสือตอบรับและลงนามรับไว้เป็นหลักฐานเพื่อ ยืนยันภาระผูกพันที่มีต่อกัน หรือถ้าเป็นการส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือ โทรสาร ก็ควรให้ผู้เข้า ประกวดราคามีหนังสือตอบยืนยันกลับมาด้วย
- 10.9 การเลื่อนหรือระงับการประกวดราคา
การเลื่อนหรือระงับการประกวดราคาภายหลังที่บริษัทได้ส่ง ใบประกวดราคาให้ผู้ขายแล้ว ให้กระทำได้ ในกรณีที่จำเป็นหรือมีเหตุผลอันควรทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ลงนามใน ใบประกวดราคา โดยต้องแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษร ให้คณะกรรมการ ฯ และผู้ขายทราบโดยทั่วกัน
- 10.10 การยกเลิกการประกวดราคาที่ได้เปิดซองประกวดราคาไปแล้ว
- 10.10.1 ผู้มีอำนาจจัดหาอาจสั่งยกเลิกการประกวดราคาที่ได้เปิดซองไปแล้วหากเห็นว่าเหตุผลอันควรตามกรณี ไคกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
- มีผู้เข้าประกวดราคาน้อยกว่า 3 ราย
 - ไม่มีผู้เข้าประกวดราคารายใดเสนอวัสดุที่ตรงตามข้อกำหนดและตรงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ ในใบประกวดราคา
 - พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาและเงื่อนไขที่ผู้เข้าประกวดราคาเสนออย่างไม่เป็นที่พอใจ
 - สอบสวน ได้ความว่า ผู้เข้าประกวดการร่วมตกลงกันเสนอราคา
 - บริษัทหมดความจำเป็นที่จะใช้วัสดุนั้น
- 10.10.2 การประกวดราคาครั้งใดเมื่อยกเลิกแล้ว แต่บริษัทยังมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจ ของผู้มีอำนาจจัดหาว่าจะประกวดราคาใหม่หรือหลายรายก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

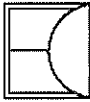
11. วิธีปฏิบัติในการจัดหาวิธีพิเศษ

ปฏิบัติทำนองเดียวกับการสืบราคาคตามข้อ 9.1 - 9.3 ข้อใดข้อหนึ่งก็ได้ โดยผู้จัดหาอาจติดต่อผู้ขายเพียงรายเดียว หรือหลายรายก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

12. หลักปฏิบัติในการทำหนังสือสัญญา

12.1 การทำหนังสือสัญญา

- 12.1.1 ให้ใช้หนังสือสัญญาที่เป็นมาตรฐานของบริษัทซึ่งรูปแบบและข้อความสำคัญได้รับความเห็นชอบ จากหน่วยงานกฎหมายแล้ว ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนรูปแบบและข้อความสำคัญ ให้ส่งร่าง



หนังสือสัญญาไปให้หน่วยงานกฎหมายให้ความเห็นชอบก่อน

- 12.1.2 ควรทำหนังสือสัญญาเป็นภาษาไทย แต่ถ้าจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศควรทำเป็นภาษาอังกฤษ
- 12.1.3 ให้ทำหนังสือสัญญาเป็นภาษาไทย 2 ฉบับ คือต้นฉบับ และ คู่ฉบับ โดยบริษัทเป็นฝ่ายเก็บต้นฉบับ และผู้ขายเก็บคู่ฉบับ
- 12.1.4 เอกสารและสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้ขายต้องนำมาประกอบหนังสือสัญญา คือ
 - สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ฉบับล่าสุดซึ่งมีอายุไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในหนังสือสัญญา
 - อกรแสตมป์
 - เงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา
 - หนังสือมอบอำนาจตามแบบพิมพ์ของบริษัท เฉพาะกรณีที่ผู้ลงนามในหนังสือสัญญาเป็นผู้รับมอบอำนาจ จากผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์
- 12.1.5 สำเนาเอกสารประกอบหนังสือสัญญาต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญา หรือผู้รับมอบอำนาจ
- 12.1.6 ในกรณีที่ผู้ขายเป็นนิติบุคคล ให้ตรวจสอบว่าผู้ลงนามในหนังสือสัญญาเป็นผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์หรือเป็นผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งตรวจสอบว่าได้มีการประทับตรานิติบุคคลในหนังสือสัญญาและหนังสือมอบอำนาจด้วยหรือไม่
- 12.1.7 ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนและถ้ามีคู่สมรสให้คู่สมรสทำหนังสือให้ความยินยอมหรือให้คู่สมรสลงนามเป็นพยานในหนังสือสัญญาด้วย
- 12.1.8 การลงนามในหนังสือสัญญา ควรลงนามในเอกสารทุกแผ่น
- 12.1.9 หนังสือสัญญาไม่ควรมีรอยชดลบ ชิดหน้า หรือแก้ไขข้อความใด ๆ หากจำเป็นต้องมีรอยดังกล่าว ต้องให้ผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายลงนามกำกับไว้ทุกแห่งที่มีรอยดังกล่าว
- 12.1.10 ให้ส่งต้นฉบับหนังสือสัญญาที่ลงนามแล้วให้หน่วยงานกฎหมายและทำสำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 12.2 เงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา
 - 12.2.1 ควรรวมเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาในการทำหนังสือสัญญาทุกครั้ง
 - 12.2.2 เงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาควรเป็น
 - หนังสือค้ำประกันของธนาคารตามแบบพิมพ์ของบริษัท หรือ
 - แคลเชียร์เช็คหรือตราฟัฟที่ขีดคร่อมเข้าบัญชีสั่งจ่ายให้บริษัท หรือ
 - วัสดุตามสัญญาที่มีมูลค่าอย่างน้อยเท่ากับวงเงินประกัน
 - 12.2.3 ควรมีวงเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาเท่ากับ ร้อยละ 3 – 10 ของวงเงินรวมตามหนังสือสัญญา

- 12.2.4 หน่วยงานที่จัดทำหนังสือสัญญาสามารถตรวจสอบเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือ แคมเชียร์เช็ค หรือ ครีฟท์ ได้ว่าเป็นเอกสารที่ออกโดยธนาคารจริงหรือไม่ โดยการติดต่อและขอคำยืนยันจากธนาคาร
- 12.2.5 การกำหนดชนิด และวงเงินของเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น รวมทั้งการยกเว้นเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญา
- 12.2.6 ให้นำส่งเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่เป็นแคมเชียร์เช็คหรือครีฟท์ หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารเข้าบัญชี หรือเก็บไว้ในตู้निรภัยของบริษัทภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ตั้งนามในหนังสือสัญญา
- 12.3 อากรแสดมปี
- 12.3.1 หนังสือสัญญาและเอกสารประกอบหนังสือสัญญาที่กฎหมายกำหนดให้ติดอากรแสดมปี เช่น หนังสือสัญญาจ้าง คู่ฉบับหนังสือสัญญาซื้อขาย หนังสือมอบอำนาจและหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ต้องติดอากรแสดมปีให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด
- 12.3.2 ผู้ขายเป็นผู้ชำระค่าอากรแสดมปีและมีหน้าที่ขีดฆ่าพร้อมลงวันที่กำกับบนอากรแสดมปีในหนังสือสัญญา
- 12.3.3 กรณีที่ต้องติดอากรแสดมปีเป็นจำนวนมาก ควรชำระค่าอากรแสดมปีที่กรมสรรพากร หรือหน่วยงานสรรพากรในท้องที่ แล้วรับ “ใบสลักหลังตราสาร” มาติดอากรแสดมปี
- 12.4 การแก้ไขหนังสือสัญญาที่ลงนามแล้ว
- การแก้ไขข้อความในหนังสือสัญญาที่ลงนามแล้วให้กระทำได้ต่อเมื่อเป็นการเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
- 12.5 การเลิกสัญญา
- 12.5.1 การเลิกสัญญาตามกำหนดอายุของสัญญาไม่จำเป็นต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 12.5.2 การเลิกสัญญาก่อนกำหนดอายุของสัญญาต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรณีผู้ขายปฏิบัติสัญญา ควรมีการเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนบอกเลิกสัญญายกเว้นในกรณีที่บริษัทได้รับความเสียหายร้ายแรงก็สามารถยกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องกล่าวตักเตือนล่วงหน้า
 - กรณีที่ผู้ขายไม่ได้ปฏิบัติสัญญาแต่เป็นความประสงค์ของบริษัทที่จะบอกเลิกสัญญาเมื่อบริษัทแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วควรให้ผู้ขายทำหนังสือให้ความยินยอม หรือลงนามรับทราบและยินยอมในสำเนาหนังสือของบริษัทที่บอกเลิกสัญญาก็ได้
- 12.6 การปฏิบัติต่อผู้ขายที่ปฏิบัติสัญญา
- 12.6.1 ให้ผู้จัดทำดำเนินการตามข้อความที่ระบุไว้ในสัญญายกเว้นในกรณีที่เหตุดุควิสัยหรือมีเหตุ

- อันควรผ่อนผัน โดยผู้ขายมีหลักฐานหรือมีหนังสือมาชี้แจงก็อาจพิจารณาผ่อนผันได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญา
- 12.6.2 ในกรณีที่บริษัทอาจได้รับความเสียหายหรือจะปรับผู้ขายที่ไม่สามารถชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติผิดสัญญาหรือจะผ่อนผันการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่ผู้ขาย บริษัทควรแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายทราบ
- 12.6.3 ในกรณีที่ผู้ขายได้ชดเชยค่าเสียหายหรือค่าปรับให้แก่บริษัทตามข้อความที่ระบุไว้ในหนังสือสัญญาแล้วบริษัทไม่จำเป็นต้องทำหนังสือแจ้งผู้ขายอีก
- 12.7 การคืนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- 12.7.1 หน่วยงานที่จัดทำหนังสือสัญญามีหน้าที่ควบคุมเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาและติดตามให้คู่สัญญามารับคืนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- 12.7.2 การคืนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญากระทำได้ต่อเมื่อ
- บริษัทได้รับมอบวัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือสัญญาและหมดภาระผูกพันต่อกันแล้วและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจชำระหนี้
- 12.7.3 เฉพาะในกรณีที่เงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ถ้าคู่สัญญาไม่มารับคืนทั้ง ๆ ที่หน่วยงานได้ติดตามแล้ว ก็ให้หน่วยงานส่งหนังสือค้ำประกันคืนไปให้ธนาคารได้โดยตรง

13. การคัดเลือกผู้ขาย

- 13.1 หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหามีหน้าที่คัดเลือกและจัดทำทะเบียนผู้ขาย
- 13.2 ผู้ขายที่ต้องการติดต่อค้าขายกับบริษัทหรือที่บริษัทต้องการติดต่อค้าขายด้วยให้ยื่นใบสมัครตามแบบพิมพ์ที่บริษัทกำหนด หรือตาม ใบเสนอขอของผู้ขายตามที่ผู้มีอำนาจจัดหาพิจารณาเห็นสมควรพร้อมกับรายละเอียดต่าง ๆ ต่อหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา
- 13.3 การคัดเลือกผู้ขายไม่ควรเลือกผู้ที่เป็นนายหน้าแต่เลือกจากผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้แทนจำหน่ายช่วงซึ่งมีสินค้าหลักเป็นของตนเอง โดยคำนึงถึงประเภทของวัสดุ สถานประกอบการ มุคตากรสถานภาพทางการเงิน เครื่องจักรและอุปกรณ์ ประวัติการดำเนินการ ความน่าเชื่อถือ ใ้วางใจตลอดจนการเก็บสต็อกสินค้า
- 13.4 การตัดสินใจเลือกผู้ขายเพื่อขึ้นทะเบียนไว้ค้าขายกับบริษัท ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจดำเนินการ

14. การไม่ติดต่อค้าขายกับผู้ขาย

ผู้ขายที่บริษัทไม่ควรติดต่อค้าขายด้วย มีลักษณะดังต่อไปนี้

- 14.1 รวมหัวกันค้าขาย ร่วมตกลงกันเสนอราคา



ชื่อเอกสาร :
ระเบียบและวิธีการจัดหา

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-001

หมายเลขหน้า : 15 ต่อ 16

ครั้งที่แก้ไข : 00

เรื่อง : -

วันที่บังคับใช้ : 18/01/05

- 14.2 ทูจจริตมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต
- 14.3 มีสถานภาพทางการเงินไม่มั่นคง
- 14.4 มีผลงานที่ไม่เป็นที่น่าพอใจเป็นอย่างยิ่ง เช่น ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและ
ไม่ให้ความร่วมมือกับบริษัท
- 14.5 บริษัทร่วมทุนแจ้งมาว่าไม่สมควรติดต่อค้าขายด้วยอันสืบเนื่องมาจากลักษณะข้างต้น
การไม่ติดต่อค้าขายกับผู้ขายรายใดโดยเด็ดขาดต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานอย่างน้อยระดับผู้จัดการ
และควรแจ้งให้บริษัทร่วมทุนทราบด้วยตามความเหมาะสม

15. การจัดทำงานโครงการ

15.1 หลักการ

- 15.1.1 เป็นการจัดงานโครงการขนาดใหญ่ที่ผู้รับผิดชอบเห็นสมควรให้ใช้วิธีการนี้ โดยมี
คณะทำงานเฉพาะกิจเป็นผู้ดำเนินการ
- 15.1.2 ให้ดำเนินการจัดหาโดยการประกวดราคาแบบ Closed Bidding ซึ่งข้อมูลและเอกสารทุกชนิด
ทั้งของบริษัท และของผู้เข้าประกวดราคาให้ถือเป็นความลับ แต่ถ้าจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล
ก็ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่จำเป็นประโยชน์ต่อบริษัท และไม่ทำให้ผู้เข้าประกวดราคาเกิดการ
ได้เปรียบหรือเสียเปรียบต่อกัน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการ

15.2 การจัดทำข้อกำหนด (Specification)

- 15.2.1 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้ว ให้จัดทำข้อกำหนด Specification โดยระบุเรื่อง
เอกสาร ประกวดราคาให้ผู้เข้าประกวดราคาขึ้นเป็นเล่มดังนี้ (Volume) ดังนี้
Volume 1 Technical Proposal (Confirm to Specification)
Technical Proposal (Alternative or Option – it any)
Volume 2 Commercial Proposal
Volume 3 Price & Schedule
Volume 4 Supervising & Commissioning Proposal Training Proposal it any
Volume 5 Supporting Documents
- 15.2.2 หน่วยงานจัดหาเป็นผู้กำหนดจำนวนชุดของเอกสารแต่ละเล่มที่ต้องการให้ผู้เข้าประกวดราคา
ยื่นประกวดราคา ซึ่งตามปกติกำหนดจำนวนของ Volume 3 ไว้ 3 ชุด และให้ใส่ซองปิดผนึก
แยกจากเอกสารเล่มอื่นๆ



ชื่อเอกสาร :
ระเบียบและวิธีการจัดหา

หมายเลขเอกสาร : QD-P6-001

หมายเลขหน้า : 16 ต่อ -

ครั้งที่แก้ไข : 00

เรื่อง : -

วันที่บังคับใช้ : 18/01/05

- 15.3 การคัดเลือกผู้ขาย
- 15.3.1 กรรมการผู้จัดการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ขายเพื่อเชิญเข้าประกวดราคา
- 15.3.2 คณะกรรมการ ฯ ต้องคัดเลือกผู้ขายเฉพาะที่เป็นผู้ผลิตที่มีผลงานมาแล้วทั้งในและต่างประเทศ และพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสามารถเป็นที่เชื่อถือได้
- 15.3.3 กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อรายชื่อผู้ขายที่คณะกรรมการ ฯ นำเสนอ
- 15.3.4 การดำเนินการใด ๆ นอกเหนือจากเกณฑ์กำหนดข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจและการสั่งการของ กรรมการผู้จัดการ
- 15.4 การรับเอกสารประกวดราคา, คณะทำงาน และการตัดสินการประกวดราคา
- 15.4.1 กรรมการผู้จัดการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่รับซองประกวดราคาและตัดสินการ ประกวด ราคา ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน
- 15.4.2 คณะกรรมการทำหน้าที่รับซองประกวดราคาจากผู้เข้าประกวดราคา แล้วจัดส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้
- ชุดต้นฉบับทุกเล่ม (Volume 1 - 5) จัดส่งให้กรรมการผู้จัดการ
 - ชุดสำเนาครบทุกเล่ม (Volume 1 - 5) จัดส่งให้คณะกรรมการทุกท่าน
- 15.5 คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะทำงาน (Tender Evaluation) เพื่อพิจารณาเปรียบเทียบข้อเสนอของผู้เข้า ประกวดราคาทุกราย ทั้งในด้าน Technical และ Commercial Proposal โดยคณะทำงานมีอำนาจเรียก ผู้เข้าประกวดราคามาชี้แจงข้อเสนอได้
- 15.5.1 ในกรณีที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้มีคณะทำงานให้คณะทำงานจัดทำรายงานสรุปข้อเสนอของผู้ เข้าประกวดราคาพร้อมทั้งระบุความเห็นและข้อเสนอแนะแล้วนำเสนอคณะกรรมการ
- 15.6 การตัดสินการประกวดราคา
- 15.6.1 คณะกรรมการเสนอผลการเปรียบเทียบราคาพร้อมทั้งระบุความเห็นและข้อเสนอแนะต่อ กรรมการผู้จัดการ
- 15.6.2 กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หรือนำเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัท