SCG	**บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)** **ระเบียบและวิธีการจัดหา**	เริ่มใช้เมื่อ 01/10/52 หน้า 1 / 27

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	2
2	นิยามและขอบข่าย	2
3	นโยบายการจัดหาวัสดุ	3
4	การคัดเลือกผู้ขาย	4
5	ประเภทการจัดหาวัสดุ	4
6	วิธีการจัดหา	5
7	ขั้นตอนการจัดหา	7
8	วิธีปฏิบัติในการตกลงราคา	8
9	วิธีปฏิบัติในการสืบราคา	9
10	วิธีปฏิบัติในการประกวดราคา	10
11	วิธีปฏิบัติในการจัดหาโดยวิธีพิเศษ	18
12	การก่อหนี้	18
13	หลักปฏิบัติในการทำหนังสือสัญญา	19
14	การไม่ติดต่อค้าขายกับผู้ขาย	22
15	การจัดหางานโครงการ	23
16	ภาคผนวก	26
17	ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในงานจัดหา	26

1. <u>วัตถุประสงค์</u>

เพื่อให้การจัดหาวัสดุเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ เป็นระเบียบ และรัดกุมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บริษัท

2. <u>นิยามและขอบข่าย</u>

2.1 ระเบียบและวิธีการจัดหาฉบับนี้ ให้มีผลบังคับใช้กับทุกหน่วยงานในหน่วยงานส่วนกลาง และให้หน่วยงานจัดหากลางใช้สำหรับการจัดหาวัสดุที่ได้รับมอบหมายให้กับทุกบริษัทฯ ใน SCG

2.2 ระเบียบและวิธีการจัดหาฉบับนี้ ครอบคลุมการจัดหาวัสดุทุกชนิด ทั้งจากในประเทศ และต่างประเทศ ยกเว้นการจัดหาที่ดินและการจ้างแรงงาน

2.3 การจัดหาตามระเบียบนี้ หมายถึง

2.4.1 การจัดซื้อ

2.4.2 การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ และ จ้างขนส่ง

2.4.3 การเช่า และ เช่าซื้อ

2.4 การจัดหาวัสดุผ่านระบบแคตตาล็อกอิเล็กทรอนิกส์ (e-Catalog) หมายถึง การจัดหาวัสดุที่แสดงไว้ในแคตตาล็อกของบริษัท โดยวัสดุดังกล่าวได้ผ่านการอนุมัติจากหน่วยงานจัดหากลาง

2.5 การประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประกวดราคาบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานจัดหากลางให้การรับรองระบบ

2.6 วัสดุ หมายถึง วัตถุ สิ่งของ และบริการ

2.7 วัสดุที่เป็นสินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์มีตัวตน(มีลักษณะคงทนถาวร) และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนที่มีลักษณะตรงกับคำนิยามใน คู่มือระบบบัญชี SCG เรื่อง ระบบงบประมาณรายจ่ายลงทุน

2.8 ผู้ขาย หมายถึง ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า และ ผู้ให้เช่าซื้อ

2.9 ผู้จัดหา หมายถึง พนักงานที่ ผู้มีอำนาจจัดหา มอบหมายให้มีหน้าที่จัดหาวัสดุ

2.10 ผู้มีอำนาจจัดหา หมายถึง พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้รับผิดชอบ ตามอำนาจดำเนินการเรื่องการจัดหา

2.12 ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญา หมายถึง พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้รับผิดชอบ ตามอำนาจดำเนินการเรื่องการลงนามในหนังสือสัญญา

2.13 ผู้มีอำนาจตรวจรับ หมายถึง พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้รับผิดชอบ ตามอำนาจดำเนินการเรื่อง

การจัดหา ในหัวข้อ "การตรวจรับ"

2.14 ผู้มีอำนาจชำระหนี้ หมายถึง พนักงานที่บริษัทมอบหมายให้รับผิดชอบ ตามอำนาจดำเนินการเรื่องการชำระหนี้

2.15 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ที่ดูแลรับผิดชอบหน่วยงานส่วนกลาง

2.16 หน่วยงานจัดหากลาง หมายถึง หน่วยงานที่มีงานจัดหาเป็นงานหลัก โดยงานส่วนใหญ่เป็นการจัดหาวัสดุให้แก่หน่วยงานอื่น และมีงานส่วนน้อยที่เป็นการจัดหาวัสดุให้หน่วยงานตนเอง ทั้งนี้ให้รวมถึงหน่วยงานที่มีลักษณะงานที่ไม่ตรงตามเกณฑ์กำหนดข้างต้นทั้งหมด แต่ได้รับคำสั่งจากผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ให้เป็นหน่วยงานจัดหากลางด้วย

2.17 นายหน้า หมายถึง ผู้ขายที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจอย่างจริงจัง กล่าวคือ ไม่มีการลงทุนอย่างเหมาะสมในด้านสถานที่ประกอบการ บุคลากร เครื่องจักร อุปกรณ์ และการเก็บสต๊อคสินค้า

2.18 เครือซิเมนต์ไทย (SCG) ได้แก่

- บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
- บริษัทย่อย หมายถึง บริษัทที่ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นโดยทางตรง หรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 50
- บริษัทร่วม หมายถึง บริษัทที่ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) ถือหุ้นโดยทางตรง หรือทางอ้อมเกินกว่าร้อยละ 20 แต่ไม่เกินร้อยละ 50

3. นโยบายการจัดหาวัสดุ

3.1 จัดหาให้มีผลดีแก่บริษัทมากที่สุด โดยคำนึงว่าหน่วยงานที่ต้องการวัสดุ จะได้รับวัสดุตรงตามความต้องการ ทั้งในด้านคุณภาพ ราคา จำนวน เวลา การให้บริการ และเงื่อนไขอื่น ๆ

3.2 จัดหาอย่างมีระบบ ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยมีการควบคุมที่รัดกุม

3.3 เสาะหาผู้ขายที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่อาจจะมีในอนาคต

3.4 สร้าง และรักษาสัมพันธภาพทางธุรกิจที่ดีต่อผู้ขาย

3.5 ควรจัดหาจากผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการที่เชื่อถือได้

3.6 หลีกเลี่ยงการจัดหาผ่านนายหน้า ยกเว้นกรณีที่จำเป็น โดยคำนึงถึงนโยบายข้อ 3.1

3.7 งดติดต่อผู้ขายที่มีพฤติกรรมทุจริต หรือส่อไปในทางที่จะทำให้เกิดการทุจริต ต่อกิจการของบริษัท

3.8 ควรสนับสนุนผลิตภัณฑ์ของเครือซิเมนต์ไทย (SCG)

3.9 ควรสนับสนุนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย ซึ่งมีคุณภาพได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

3.10 ควรสนับสนุนงานบริการที่ดำเนินการโดยคนไทย

3.11 ต้องไม่จัดหาวัสดุที่ผิดกฎหมาย

3.12 ต้องจัดหาผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียนผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เครือซิเมนต์ไทย (SCG)

4. การคัดเลือกผู้ขาย

4.1 หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา มีหน้าที่คัดเลือกและจัดทำทะเบียนผู้ขาย

4.2 ผู้ขายที่ต้องการขึ้นทะเบียนค้าขายกับบริษัท หรือที่บริษัทต้องการค้าขายด้วย ให้ยื่นใบสมัครตามแบบพิมพ์ที่บริษัทกำหนด พร้อมกับรายละเอียดต่างๆ ต่อหน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา

4.3 การคัดเลือกผู้ขาย ไม่ควรเลือกผู้ที่เป็นนายหน้า แต่ควรเลือกจากผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ผู้แทนจำหน่าย หรือผู้แทนจำหน่ายช่วง ซึ่งมีสินค้าหลักเป็นของตนเองโดยคำนึงถึงประเภทของวัสดุ สถานประกอบการ บุคลากร สถานภาพทางการเงิน เครื่องจักรและอุปกรณ์ ประวัติการดำเนินกิจการ ความน่าเชื่อถือไว้วางใจ ตลอดจนการเก็บสต๊อคสินค้า

4.4 การตัดสินเลือกผู้ขายเพื่อขึ้นทะเบียนไว้ค้าขายกับบริษัท ต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับผู้จัดการส่วนขึ้นไป

5. ประเภทการจัดหาวัสดุ

การจัดหาวัสดุแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

5.1 การจัดหาโดยหน่วยงานจัดหากลาง หมายถึง การจัดหาวัสดุทุกชนิด ทั้งในประเทศ และต่างประเทศที่หน่วยงานจัดหากลางเป็นผู้ดำเนินการ

5.2 การจัดหาโดยหน่วยงานอื่น หมายถึง การจัดหาวัสดุ ที่หน่วยงานซึ่งไม่ใช่หน่วยงานจัดหากลาง เป็นผู้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

5.2.1 การจัดหาวัสดุทุกชนิด ที่ต้องดำเนินการโดยฉุกเฉินเร่งด่วน ไม่ว่าจากแหล่งใด หากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการของบริษัท ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา

5.2.2 การจัดหาวัสดุเบ็ดเตล็ด และบริการย่อย จากผู้ขายในจังหวัดที่หน่วยงานตั้งอยู่ หรือจังหวัดใกล้เคียง

ยกเว้นการจัดหาวัสดุกรณีต่อไปนี้

- การจัดหาวัสดุ ที่หน่วยงานจัดหากลาง กำลังดำเนินการให้อยู่
- การจัดหาวัสดุ ที่มีเก็บอยู่ที่หน่วยงานพัสดุ ของแต่ละบริษัท
- การจัดหาวัสดุ ที่เป็นสินทรัพย์ถาวร
- การจัดหาวัสดุ ที่ซ้ำกับรายการที่แสดงไว้ในระบบแคตตาล็อกอิเล็กทรอนิกส์ (e-Catalog) ตามข้อ 5.3

5.2.3 การจัดหาวัสดุที่หน่วยงานดำเนินการจัดหาเองได้ประหยัดกว่า หรือให้ผลดีต่อบริษัทมากกว่าให้หน่วยงานจัดหากลางดำเนินการ โดยหน่วยงานจัดหากลาง ให้ความเห็นชอบก่อนเป็นกรณีๆ ไป

5.3. การจัดหาวัสดุผ่านระบบแคตตาล็อกอิเล็กทรอนิกส์ (e-Catalog) ของบริษัทฯ ซึ่งหน่วยงานจัดหากลางเป็นผู้ดำเนินการ

5.4. การจัดหางานโครงการ หมายถึง การจัดหาวัสดุของงานโครงการ ที่มีแนวปฏิบัติในเรื่องนี้โดยเฉพาะ ตามรายละเอียดข้อ 15

6. วิธีการจัดหา

การจัดหาวัสดุ กระทำได้ 4 วิธี ดังต่อไปนี้

6.1 วิธีตกลงราคา

คือ การเจรจาตกลงราคาวัสดุกับผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยไม่ต้องเปรียบเทียบราคากับรายอื่น ๆ วิธีนี้ใช้เมื่อการจัดหาคราวหนึ่ง ๆ มีวงเงินแต่ละรายการไม่เกิน 10,000 บาท

6.2 วิธีสืบราคา

คือ การสอบถามราคาวัสดุไปยังผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย เพื่อเปรียบเทียบและเลือกผู้ที่ให้ข้อเสนอดีที่สุด โดยกระทำได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

6.2.1 สืบราคาและเสนอราคาด้วยวาจา

ใช้เมื่อการจัดหาคราวหนึ่ง ๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท

6.2.2 สืบราคาด้วยวาจาแต่เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

ใช้เมื่อการจัดหาคราวหนึ่ง ๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท

6.2.3 สืบราคาและเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร หรือสืบราคาและเสนอราคาผ่านระบบจัดหา

ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) ของบริษัท ใช้เมื่อการจัดหาคราวหนึ่ง ๆมีวงเงินแต่ละรายการเกิน 200,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท

6.3 วิธีประกวดราคา

คือ การบอกกล่าวไปยังผู้ขายอย่างน้อย 5 ราย วิธีนี้ใช้เมื่อการจัดหาคราวหนึ่ง ๆ มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 500,000 บาท ทำได้ 2 ลักษณะดังนี้

6.3.1 ประกวดราคาโดยการยื่นซองประกวดราคา

คือการจัดหาที่มีการออกหนังสือเชิญไปยังผู้ขายให้เสนอราคา โดยการยื่นซองประกวดราคาตามเวลา วิธีการ และเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด

6.3.2. ประกวดราคาผ่านระบบจัดหาทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) ของบริษัท

คือการจัดหาที่ให้ผู้ขายเสนอราคา ผ่านระบบจัดหาทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) ของบริษัท ตามวัน เวลา วิธีการ และเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด

6.4 วิธีพิเศษ

คือ การจัดหาที่มีวงเงินแต่ละรายการเกิน 10,000 บาท ซึ่งผู้มีอำนาจจัดหาเห็นว่าเหมาะสมกว่าวิธีอื่นดังนี้

6.4.1 จำเป็นต้องจัดหาอย่างรีบด่วน มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

6.4.2 จำเป็นต้องจัดหาจากแหล่งจำเพาะอันเนื่องมาจาก

- เป็นวัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ ต้องการความรู้และความชำนาญพิเศษจากผู้ขาย
- เป็นวัสดุที่จัดหาโดยตรง จากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต
- เป็นวัสดุที่จัดหาจากหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ
- เป็นวัสดุที่เป็นตลาดของผู้ขาย เนื่องจากมีผู้ผลิตน้อยราย
- เป็นวัสดุที่ขายทอดตลาด

6.4.3 เป็นการจัดหาจากต่างประเทศ

6.4.4 เป็นการจัดหาจากเครือซิเมนต์ไทย (SCG)

6.4.5 เป็นการจัดหาตามข้อตกลง หรือคำสั่ง หรือมติพิเศษเฉพาะเรื่อง

6.4.6 เป็นการจัดหา ที่ดำเนินการด้วยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

6.4.7 เป็นการจัดหาในราคาและเงื่อนไขเดิมที่ได้รับการตัดสินเลือกในการสืบราคา หรือประกวดราคาครั้งหลังสุด โดยราคายังไม่มีแนวโน้มลดลง

6.4.8 เป็นการจัดหาวัสดุ จากผู้ขายในราคาและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหาไว้ก่อนแล้ว

6.5 เงื่อนไขอื่น ๆ ของวิธีการจัดหา

6.5.1 การจัดหาที่เข้าข่ายวิธีตกลงราคา หรือสืบราคา อาจใช้วิธีการจัดหาที่กำหนดวงเงินไว้สูงกว่าได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา

6.5.2 ห้ามแบ่งวัสดุรายการเดียวกัน ออกทำการจัดหาหลายครั้ง หรือจัดหาวัสดุที่มีการใช้ประจำอย่างเดียวกัน ซ้ำกันในช่วงเวลาใกล้ ๆ กัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร เพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการจัดหาที่กำหนดวงเงินไว้สูงกว่า

6.5.3 การจัดหาวัสดุจากผู้ขายรายอื่น ที่เป็นผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกันกับที่เครือซิเมนต์ไทยมีขายและพร้อมให้บริการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหาระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

6.5.4 การจัดหาผลิตภัณฑ์ที่เครือซิเมนต์ไทยผลิต จากผู้แทนจำหน่าย ในกรณีที่เครือซิเมนต์ไทยไม่พร้อมให้บริการ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา

6.5.5 ไม่เปิดเผยรายชื่อผู้เข้าเสนอราคา ราคา หรือข้อเสนอของผู้เข้าเสนอราคา ให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือผู้เข้าเสนอราคารายอื่นทราบ

7. ขั้นตอนการจัดหา

7.1 การจัดหาโดยหน่วยงานจัดหากลาง

7.1.1 หน่วยงานที่ต้องการวัสดุออกใบแจ้งจัดหาส่งให้หน่วยงานจัดหากลาง

7.1.2 ผู้จัดหาดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในการจัดหา (ดูข้อ 8 - 12)

7.1.3 ผู้จัดหาจัดทำเอกสารก่อหนี้ให้แก่ผู้ขาย

7.1.4 ผู้จัดหาติดตามการส่งมอบวัสดุ

7.1.5 ผู้ตรวจรับดำเนินการตรวจรับวัสดุตามระเบียบและวิธีการตรวจรับวัสดุ

7.1.6 หน่วยงานแจ้งจัดหา หรือหน่วยงานพัสดุทำการบันทึกบัญชีรับวัสดุ (GOODS RECEIPT : GR)

7.1.7 หน่วยงานแจ้งจัดหา หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมเอกสารประกอบการชำระหนี้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ต้นฉบับใบกำกับภาษีพร้อมสำเนาใบกำกับภาษี หลักฐาน

แสดงการรับของ หรือเอกสารอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจในการชำระหนี้ลงนาม ก่อนส่งให้หน่วยงานบัญชี บันทึกรายการบัญชี

7.1.8 หน่วยงานบัญชี ดำเนินการตรวจจ่าย แล้วส่งให้หน่วยงานการเงิน ชำระหนี้ให้ผู้ขาย

7.1.9 หน่วยงานจัดหากลาง คืนเงินประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ หรือเงินประกันการปฏิบัติตามหนังสือสัญญา (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ขาย เมื่อหมดภาระผูกพันต่อกันแล้ว

7.1.10 หน่วยงานจัดหากลาง จัดเก็บหลักฐานการดำเนินการสำหรับอ้างอิงและตรวจสอบในภายหลังไม่น้อยกว่าสองปี นับจากวันที่ออกเอกสารก่อหนี้

7.2 การจัดหาโดยหน่วยงานอื่น

ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 7.1 โดยหน่วยงาน ควรกำหนดให้มีการออกเอกสารแจ้งจัดหา ภายใน เพื่อสามารถควบคุมการจัดหาของตนเองด้วย

7.3 การจัดหาวัสดุผ่านระบบแคตตาล็อกอิเล็กทรอนิกส์ (e-catalog) ของบริษัทฯ

หน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุทำการเลือกรายการพร้อมระบุจำนวนที่ต้องการในระบบและ ขออนุมัติตามอำนาจดำเนินการ

7.4 การจัดหางานโครงการ ดูข้อ 15

8. วิธีปฏิบัติในการตกลงราคา ให้ผู้จัดหาดำเนินการดังต่อไปนี้

8.1 ติดต่อด้วยวาจา ไปยังผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ให้เสนอราคาวัสดุด้วยวาจา

8.2 ตรวจสอบราคาครั้งก่อน (ถ้ามี) เพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบก่อนดำเนินการเจรจาราคา

8.3 เจรจาราคาและเงื่อนไขกับผู้ขายจนได้รับข้อเสนอที่เห็นว่าเหมาะสม

8.4 จัดทำเอกสารก่อหนี้ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหา

9. วิธีปฏิบัติในการสืบราคา

9.1 การสืบราคาและเสนอราคาด้วยวาจา ให้ผู้จัดหาดำเนินการดังต่อไปนี้

9.1.1 ติดต่อด้วยวาจาไปยังผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย ให้เสนอราคาด้วยวาจา

9.1.2 กรอกประวัติการจัดหาครั้งก่อน และข้อเสนอที่ได้รับ ลงในใบเปรียบเทียบราคา

9.1.3 เจรจาต่อรองเฉพาะในกรณีที่จำเป็นหรือเห็นสมควร แล้วบันทึกผลการเจรจาลงในใบเปรียบเทียบราคา

9.1.4 พิจารณาข้อเสนอ และบันทึกความเห็น พร้อมทั้งเหตุผลว่าควรรับข้อเสนอของผู้ใดลงในใบเปรียบเทียบราคา แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหา

9.1.5 จัดทำเอกสารก่อหนี้ เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหา โดยอาจเสนอพร้อมการขอนุมัติใบเปรียบเทียบราคาก็ได้

9.2 การสืบราคาด้วยวาจา แต่เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 9.1 เว้นแต่ ให้ผู้ขายเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลา ที่กำหนด

9.3 การสืบราคาและเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

9.3.1 ผู้จัดหาจัดทำใบสืบราคาตามแบบพิมพ์ของบริษัท และเสนอให้ ผู้จัดการส่วน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนาม แล้วส่งให้ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้ว อย่างน้อย 2 ราย เสนอราคาใส่ซองปิดผนึกหรือเสนอทางโทรสารภายในเวลาที่กำหนด

9.3.2 การรับใบเสนอราคา ควรลงทะเบียนรับไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ควรเปิดซองในกรณีที่เป็นซองปิดผนึก

9.3.3 คณะผู้พิจารณา ประกอบด้วย

- ผู้จัดหาที่รับผิดชอบ 1 คน
- พนักงานบังคับบัญชา หรือ พนักงานวิชาชีพอย่างน้อย 1 คน

เป็นผู้เปิดซอง และลงนามบนใบเสนอราคาทุกใบ เพื่อเป็นหลักฐาน

9.3.4 ผู้จัดหากรอกประวัติการจัดหาครั้งก่อนและข้อเสนอที่ได้รับมาใหม่ลงในใบเปรียบเทียบราคาแล้วดำเนินการขั้นตอนต่อ ๆ ไปเช่นเดียวกับข้อ 9.1

9.4 สืบราคาและเสนอราคาผ่านระบบจัดหาทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) ของบริษัท

9.4.1 ผู้จัดหาจัดทำข้อมูลรายการวัสดุ พร้อมคัดเลือกผู้ขายอย่างน้อย 2 รายเสนอผู้จัดการส่วนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ แล้วดำเนินการตามขั้นตอนการสืบราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

9.4.2 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเสนอราคา ให้ผู้จัดหาดำเนินการสรุปเลือกผู้ขายพร้อมกรอกประวัติการจัดหาครั้งก่อนและข้อเสนอที่ได้มาในระบบฯ หรือใบเปรียบเทียบราคา พร้อมระบุเหตุผลในการเลือก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

10. วิธีปฏิบัติในการประกวดราคา

10.1 วิธีปฏิบัติในการประกวดราคาโดยการยื่นซองประกวดราคา

10.1.1 หลักการในการประกวดราคา

ให้ใช้การประกวดราคาแบบ Close Bidding ซึ่งมีหลักการดังต่อไปนี้

1) ผู้ที่มีสิทธิเข้าประกวดราคา เป็นผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้วและ/หรือได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับผู้จัดการส่วนที่ได้รับมอบหมาย โดยการคัดเลือกผู้ขายให้พิจารณาจากคุณสมบัติของผู้ขาย เช่น ผลงานที่ผ่านมา จำนวนเครื่องจักรและอุปกรณ์ กำลังพล เงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น
2) ไม่เปิดเผยรายชื่อผู้เข้าประกวดราคา ราคาหรือข้อเสนอของผู้เข้าประกวดราคา ให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือผู้เข้าประกวดราคารายอื่นทราบ

10.1.2 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

1) คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่เปิดซองประกวดราคา สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เจรจาต่อรองเฉพาะในกรณีที่จำเป็น และพิจารณาสรุปว่าควรรับข้อเสนอของผู้เข้าประกวดราคารายใด
2) กรรมการเปิดซองประกวดราคาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้
   - กรรมการถาวร มีอย่างน้อย 3 คนประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานที่ดำเนินการประกวดราคา 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนจากหน่วยงานอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน โดยได้รับแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ หรือผู้ช่วย ผู้จัดการใหญ่
   - กรรมการชั่วคราว ได้แก่บุคคลที่คณะกรรมการถาวรเชิญมาร่วมเปิดซอง และพิจารณาการประกวดราคาเฉพาะคราว เนื่องจากจำเป็นต้องมีผู้ชำนาญการ หรือผู้รู้สภาพการใช้งานมาช่วยพิจารณา
3) กรรมการฯ ที่ไม่สามารถเข้าร่วมเปิดซองประกวดราคาได้ ต้องมอบหมายให้บุคคลอื่นทำการแทน และผู้ทำการแทนต้องไม่เป็นกรรมการอยู่แล้ว โดยแจ้งให้กรรมการและเลขานุการทราบล่วงหน้า ก่อนถึงกำหนดการเปิดซอง
4) บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนกรรมการฯ ในคราวหนึ่ง ให้ทำการแทนกรรมการฯ ได้เพียงหนึ่งคนเท่านั้น

10.1.3 การแจ้งประกวดราคา

1) ผู้จัดหาจัดทำใบประกวดราคา ตามแบบพิมพ์ของบริษัท และเสนอให้พนักงานระดับผู้จัดการส่วนที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนาม แล้วส่งให้ผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้วอย่างน้อย 5 ราย ก่อนกำหนดวันปิดรับซองประกวดราคา อย่างน้อย 3 วันทำงาน และหากไม่มีเหตุขัดข้องที่จำเป็นให้ส่งใบประกวดราคา ไปยังผู้ขายทุกรายในวันเดียวกัน กรณีมีความจำเป็นต้องแจ้งประกวดราคาโดยวิธีอื่นใด ให้ผู้ลงนามในใบประกวดราคา พิจารณาตามความเหมาะสม
2) ต้องไม่เปิดเผยให้ผู้ขายทราบว่า ได้ส่งใบประกวดราคาไปกี่ราย และมีผู้ใดบ้างเพื่อป้องกันการร่วมกันกำหนดราคา
3) ใบประกวดราคา ใบเสนอราคา และเงื่อนไขของการประกวดราคาควรทำขึ้นเป็นมาตรฐาน และมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้
   - เลขที่ใบประกวดราคาพร้อมทั้งหัวข้อเรื่อง
   - วิธียื่นซอง สถานที่ วันที่ เวลาปิดรับซองประกวดราคา และในกรณีที่จำเป็นต้องอนุโลมให้เสนอราคาทางโทรสารได้ ก็ให้ระบุไว้ให้ชัดเจนด้วย
   - ชื่อ รายละเอียด จำนวน และหน่วยนับของวัสดุที่ต้องการจัดหา พร้อมแบบ และข้อกำหนดอื่น ๆ (ถ้ามี)
   - ราคาต่อหน่วย ราคารวม และภาษีมูลค่าเพิ่ม
   - กำหนดส่งมอบและสถานที่ส่งมอบ
   - กำหนดยืนราคาและการรับประกัน (ถ้ามี)
   - จำนวนเงินประจำซองประกวดราคา และเงื่อนไขการคืนเงินประจำซอง
   - จำนวนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงื่อนไขต่างๆ ในกรณีที่จะต้องทำหนังสือสัญญา
   - การชำระเงิน
   - บทปรับในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบสินค้า หรือส่งมอบสินค้าช้ากว่าเวลาที่กำหนด หรือ ส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพไม่ตรงตามข้อตกลง
   - เงื่อนไขในการไม่รับพิจารณาใบเสนอราคาที่ผู้เข้าประกวดราคาปฏิบัติผิดระเบียบและวิธีการประกวดราคาของบริษัท

- เงื่อนไขในกรณีที่ต้องการให้ผู้เข้าประกวดราคา ส่งตัวอย่างเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา
- เงื่อนไขในการตัดสินรับราคา ได้แก่ "บริษัทสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาเลือกจัดหาจากผู้เข้าประกวดราคารายใดรายหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งรายก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือยกเลิกการประกวดราคารายการใดรายการหนึ่งหรือทั้งหมดก็ได้แล้วแต่บริษัทจะเห็นสมควรตามความเหมาะสม"
- เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี)

10.1.4 การรับซองประกวดราคา

1) หน่วยงานที่ดำเนินการประกวดราคา จัดทำตู้รับซองประกวด ซึ่งต้องเป็นตู้ทึบมีกุญแจ และให้กรรมการฯเป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจ
2) เมื่อผู้เข้าประกวดราคามายื่นซอง ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายเขียน วันที่ และ เวลาไว้บนซอง แล้วให้ผู้เข้าประกวดราคา สอดซองใส่ตู้เอง ส่วนเงินประจำซองประกวดราคา (ถ้ามี) ให้เก็บแยกไว้ต่างหาก พร้อมทั้งออกใบรับซองและเงินประจำซองให้ผู้เข้าประกวดราคาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
3) ในกรณีจำเป็น อนุโลมให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคาทางโทรสาร ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการและเลขานุการ โดยพนักงานที่ได้รับมอบหมายเขียน วันที่ และ เวลาไว้บนใบเสนอราคาที่ได้รับ แล้วสอดใบเสนอราคาใส่ตู้ และออกใบรับส่งทางโทรสารส่งให้ผู้เข้าประกวดราคาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4) เมื่อพ้นกำหนดปิดรับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามพนักงานที่ได้รับมอบหมาย รับซองจากผู้ใดอีก และให้นำตู้รับซอง เงินประจำซอง (ถ้ามี) พร้อมสำเนาใบรับซองและเงินประจำซองไปมอบให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
5) การรับซองประกวดราคาภายหลังกำหนดเวลาปิดรับซอง ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการและเลขานุการ โดยมีเงื่อนไขว่าคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคายังไม่ได้เปิดซองประกวดราคาใด ๆ ทั้งสิ้น
6) ในกรณีที่จำเป็น กรรมการและเลขานุการ อาจมอบหมายให้หน่วยงานอื่น ทำการรับซองประกวดราคาแทนก็ได้ โดยหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างต้นด้วย

10.1.5 เงินประจำซองประกวดราคา

1) การประกวดราคาทุกครั้ง ควรมีเงินประจำซอง หากจะยกเว้นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ลงนามในใบประกวดราคาโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร
2) เงินประจำซอง ควรเป็นแคชเชียร์เช็คหรือดร๊าฟท์ขีดคร่อม เข้าบัญชีสั่งจ่ายให้บริษัท หรือเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ระบุเงื่อนไขตามที่บริษัทกำหนด
3) เงินประจำซอง ควรกำหนดวงเงินร้อยละ 1 ถึง 5 ของวงเงินรวมของการประกวดราคา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ลงนามในใบประกวดราคา
4) ให้ถือว่าเงินประจำซองเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของการประกวดราคา
5) ควรส่งเงินประจำซองเข้าบัญชีหรือเก็บในตู้นิรภัยของบริษัทภายใน 7 วันทำงานนับจากวันที่ปิดรับซองประกวดราคา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการและเลขานุการ
6) ให้คืนเงินประจำซองให้ผู้เข้าประกวดราคา ที่ไม่ได้รับเลือก ภายใน 7 วันทำงานนับจากวันที่บริษัทแจ้งผลการประกวดราคา ส่วนผู้เข้าประกวดราคาที่ได้รับเลือก ให้คืนเงินประจำซองภายใน 7 วันทำงาน นับจากวันที่ทำหนังสือสัญญา หรือในกรณีที่ไม่มีการทำหนังสือสัญญาต่อกันให้ถือว่าเงินประจำซองเป็นเงินประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ และให้คืนเงินประจำซองภายใน 7 วันทำงาน นับจากวันที่บริษัทได้รับวัสดุครบถ้วนถูกต้องและหมดภาระผูกพันต่อกันแล้ว
7) ในกรณีที่ผู้เข้าประกวดราคาที่ได้รับเลือก ขอยกเลิกการประกวดราคา ให้ริบเงินประจำซอง ยกเว้นมีเหตุอันควร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา

10.1.6 การเปิดซองประกวดราคา

1) กรรมการและเลขานุการ เป็นผู้กำหนดวันที่ เวลา และสถานที่ในการเปิดซองประกวดราคา
2) การเปิดซองประกวดราคา ให้กระทำได้เมื่อมีกรรมการฯ และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาทำการแทนกรรมการฯ มาเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการฯทั้งหมด
3) ก่อนเปิดซองประกวดราคา ให้คณะกรรมการฯ ตรวจนับจำนวนซองประกวดราคาและความถูกต้องของเงินประจำซอง (ถ้ามี) เทียบกับสำเนาใบรับซอง และเงินประจำซอง แล้วให้กรรมการและเลขานุการลงนามรับรองไว้ในสำเนาใบรับดังกล่าว

4) ซองประกวดราคาที่กรรมการและเลขานุการรับไว้ภายหลังกำหนดเวลาปิดรับซอง ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ ว่าจะเปิดซองหรือไม่

5) เมื่อเปิดซองประกวดราคาแล้ว ให้กรรมการฯ ทุกคน ลงนามบนใบเสนอราคาทุกใบเพื่อเป็นหลักฐาน

10.1.7 การตัดสินการประกวดราคา

1) ให้กรรมการและเลขานุการหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการและเลขานุการ กรอกประวัติการจัดหาครั้งก่อนและ/หรือราคากลาง และข้อเสนอของผู้เข้าประกวดราคาทุกรายลงในใบเปรียบเทียบราคา หากมีเงื่อนไขใดไม่ตรงตามข้อกำหนดให้บันทึกอย่างชัดเจนไว้ในใบเปรียบเทียบราคา

2) คณะกรรมการฯ ควรเจรจาต่อรองเฉพาะในกรณีที่จำเป็นหรือในกรณีที่เห็นสมควร แล้วบันทึกผลการเจรจาลงในใบเปรียบเทียบราคาโดยให้ผู้เข้าประกวดราคา ยืนยันในสิ่งที่เปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

3) เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอแล้ว เห็นว่าควรเลือกรับข้อเสนอของผู้ใด ให้ระบุไว้ในใบเปรียบเทียบราคาพร้อมทั้งเหตุผล แล้วให้กรรมการและเลขานุการนำเสนอผู้มีอำนาจจัดหา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

4) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจจัดหาไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของคณะกรรมการฯ ให้เชิญคณะกรรมการฯ มาชี้แจงเพิ่มเติม หากผู้มีอำนาจจัดหาตัดสินใจเลือกรับข้อเสนอที่ไม่ตรงกับความเห็นคณะกรรมการฯ ให้ผู้มีอำนาจจัดหาเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหาในระดับที่สูงขึ้นอีกหนึ่งระดับ

10.1.8 การแจ้งผลการประกวดราคา

1) ให้แจ้งผลการประกวดราคาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพนักงานระดับผู้จัดการส่วนที่ได้รับมอบหมาย แล้วแจ้งให้ผู้เข้าประกวดราคาทุกรายทราบ

2) ในกรณีตอบปฏิเสธ ให้แจ้งเหตุผลของการปฏิเสธเฉพาะรายเท่านั้น โดยอาจแจ้งผลต่างของราคาเป็นร้อยละโดยประมาณให้ทราบด้วยก็ได้

3) ในกรณีตอบรับ ให้เชิญผู้เข้าประกวดราคามารับหนังสือตอบรับ และลงนามรับไว้เป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันภาระผูกพันที่มีต่อกัน หรือถ้าเป็นการส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือโทรสาร ต้องให้ผู้เข้าประกวดราคามีหนังสือตอบยืนยันกลับมาด้วย

10.1.9 การเลื่อนหรือระงับการประกวดราคา

การเลื่อนหรือระงับการประกวดราคา ภายหลังที่บริษัทได้ส่งใบประกวดราคาให้ผู้ขายแล้ว ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็น หรือมีเหตุผลอันควร ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ลงนามในใบประกวดราคา โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการฯ และผู้ขายทราบโดยทั่วกัน

10.1.10 การยกเลิกการประกวดราคาที่ได้เปิดซองประกวดราคาไปแล้ว

1) ผู้มีอำนาจจัดหา อาจสั่งยกเลิกการประกวดราคาที่ได้เปิดซองไปแล้ว หากเห็นว่ามีเหตุผลอันควรตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
   - มีผู้เข้าประกวดราคาน้อยกว่า 3 ราย
   - ไม่มีผู้เข้าประกวดราคารายใด เสนอวัสดุที่ตรงตามข้อกำหนด และตรงตาม เงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบประกวดราคา
   - พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาและเงื่อนไขที่ผู้เข้าประกวดราคาเสนอ ยังไม่เป็นที่พอใจ
   - สอบสวนได้ความว่า ผู้เข้าประกวดราคาร่วมตกลงกันเสนอราคา
   - บริษัทหมดความจำเป็นที่จะใช้วัสดุนั้น
2) เมื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งใดแล้ว แต่บริษัทยังมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา ว่าจะประกวดราคาใหม่ หรือจะใช้การจัดหาโดยวิธีพิเศษ

10.2 วิธีปฏิบัติในการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

10.2.1 หลักการในการประกวดราคา

ให้ใช้การประกวดราคาแบบ Close Bidding ซึ่งมีหลักการดังต่อไปนี้

1) ผู้ที่มีสิทธิเข้าประกวดราคา เป็นผู้ขายที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้วและ/หรือได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับผู้จัดการส่วนที่ได้รับมอบหมาย โดยการคัดเลือกผู้ขายให้พิจารณาจากคุณสมบัติของผู้ขาย เช่น ผลงานที่ผ่านมา จำนวนเครื่องจักรและอุปกรณ์ กำลังพล เงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น
2) ไม่เปิดเผยรายชื่อผู้เข้าประกวดราคาให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือผู้เข้าประกวดราคารายอื่นทราบ
3) กรณีที่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สามารถแสดงผลและประวัติ การเสนอราคา

อย่างเป็นปัจจุบันที่สุดได้ (Real-Time) อาจพิจารณาเปิดเผยความ เคลื่อนไหวของราคา หรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนดในแต่ละครั้ง

10.2.2 คณะกรรมการประกวดราคา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีปฏิบัติ ข้อ 10.1.2 (คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา)

10.2.3 การแจ้งประกวดราคา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีปฏิบัติ ข้อ 10.1.3 โดยการแจ้งอาจแจ้งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ ทั้งนี้ต้องแจ้งผู้ขายให้ยื่นข้อเสนอของสินค้าให้ครบถ้วนก่อนทำการ Auction พร้อมเงินประกันการประกวดราคา

10.2.4 เงินประกันการประกวดราคา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีปฏิบัติ ข้อ 10.1.5 (เงินประจำซองประกวดราคา)

10.2.5 การรับข้อเสนอการประกวดราคา ดังนี้

1) ผู้เข้าประกวดราคาสามารถเสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ตลอดเวลาภายในเวลาที่กำหนดไว้ โดย

1.1) กรณี Seal Bidding จะไม่มีคณะกรรมการหรือผู้เกี่ยวข้องคนใดทราบการเคลื่อนไหวของราคาจนกว่าจะถึงกำหนดการปิดรับข้อเสนอราคา

1.2) กรณี Auction และเลือกแบบแสดงผลและประวัติการเสนอราคาอย่างเป็นปัจจุบันที่สุด (real-time) กำหนดให้คณะกรรมการประกวดราคาทั้งหมดจะต้องอยู่ในห้องปิดตลอดเวลาของการ Auction โดยห้ามติดต่อกับบุคคลอื่นไม่ว่าจะช่องทางใด

2) ผู้จัดซื้อสามารถขยายเวลาการปิดในระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติประกวดราคาครั้งนั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการก่อนเวลาสิ้นสุด การขยายระยะเวลาการเสนอประกวดราคานี้สามารถทำได้มากกว่าหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสม

3) หากช่วงระยะเวลาหนึ่งไม่มีผู้ใดเสนอราคาเข้ามาและผู้จัดซื้อเห็นว่าสมควรที่จะปิดการประกวดราคาครั้งนี้ สามารถทำได้โดยขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการประกวดราคาครั้งนั้นก่อน แล้วจึงแจ้งไปยังผู้ขายทุกรายให้รับทราบ หลังจากนั้นจึงทำการปิดการประกวดราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

4) ก่อนถึงกำหนดเสนอราคา ต้องพิจารณาข้อเสนอของสินค้าจากผู้เข้าประกวดราคาทุกรายว่าถูกต้องและตรงกับความต้องการ

10.2.6 การตัดสินการประกวดราคา

1) ปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนที่กำหนดไว้ในวิธีปฏิบัติ ข้อ 10.1.7

2) หลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้จัดซื้อทำการบันทึกผลการพิจารณาและผู้ได้รับการคัดเลือก เข้าไปในระบบอิเล็กทรอนิกส์

3) กรณีที่มีเอกสารเพิ่มเติมประกอบการประกวดราคา ให้กรรมการทุกคน ลงนามกำกับทุกใบเพื่อเป็นหลักฐาน

10.2.7 การแจ้งผลการประกวดราคา

1) ภายหลังการบันทึกผลการพิจารณา ระบบฯ จะทำการแจ้งผลการประกวดราคาให้กับผู้เข้าประกวดราคาทุกรายและคณะกรรมการประกวดราคาทุกคน ทราบ โดยอัตโนมัติพร้อมกัน

2) ในกรณีจำเป็น อาจแจ้งผลการประกวดราคาเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้เข้าประกวดราคาได้ โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ ข้อ 10.1.8

10.2.8 การเลื่อนหรือระงับการประกวดราคา

การเลื่อนหรือระงับการประกวดราคาภายหลังจากที่บริษัทได้แจ้งการประกวดราคาให้ผู้ขายทราบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุผลอันควร ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ลงนามในใบประกวดราคา โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการฯ และผู้ขายทราบโดยทั่วกัน หรืออาจแจ้งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

10.2.9 การยกเลิกการประกวดราคาหลังจากระบบปิดรับข้อเสนอประกวดราคาแล้ว

1) ผู้มีอำนาจจัดหา อาจสั่งยกเลิกการประกวดราคาหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาแล้ว หากเห็นว่ามีเหตุผลอันควร เช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ในวิธีปฏิบัติ ข้อ 10.1.10

2) เมื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งใดแล้ว แต่บริษัทยังมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นอยู่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา ว่าจะประกวดราคาใหม่ หรือจะใช้วิธีการจัดหาโดยวิธีพิเศษ

11 วิธีปฏิบัติในการจัดหาโดยวิธีพิเศษ

ปฏิบัติเช่นเดียวกับการสืบราคาตามข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.4 ข้อใดข้อหนึ่งก็ได้โดยผู้จัดหาอาจติดต่อ ผู้ขายเพียงรายเดียวหรือหลายรายก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

12. การก่อหนี้

12.1 การก่อหนี้ทุกครั้ง ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา ออกเอกสารก่อหนี้ ยกเว้นการก่อหนี้กับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

12.2 เอกสารก่อหนี้มี 3 ประเภท คือ

12.2.1 ใบสั่งซื้อ ซึ่งนับรวมถึงใบสั่งจ้างด้วย

12.2.2 หนังสือสัญญา

12.2.3 เอกสารอื่นๆ ได้แก่ จดหมาย บันทึก ใบเปรียบเทียบราคา ซึ่งผู้มีอำนาจจัดหาอนุโลมให้ใช้แทนใบสั่งซื้อหรือหนังสือสัญญา

12.3 การก่อหนี้ต่อไปนี้ ให้จัดทำเป็นหนังสือสัญญา

12.3.1 การจัดซื้อ การจ้าง และการเช่า ที่มีวงเงินตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป หรือระยะเวลาส่งมอบมากกว่า 6 เดือน

12.3.2 การเช่าซื้อ ในทุกกรณี

12.4 การทำหนังสือสัญญา ยกเว้นได้ในกรณีต่อไปนี้

12.4.1 การก่อหนี้กับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

12.4.2 การก่อหนี้กับบริษัทในเครือซิเมนต์ไทย (SCG)

12.4.3 การก่อหนี้กับผู้ขายในต่างประเทศ

12.4.4 การก่อหนี้ที่เข้าเกณฑ์ตามข้อ12.3 แต่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจัดหา ให้ยกเว้นการทำหนังสือสัญญา ซึ่งในกรณีนี้ ให้ใช้ใบสั่งซื้อเป็นเอกสารก่อหนี้ และควรระบุบทปรับทำนองเดียวกับ บทปรับในหนังสือสัญญาไว้ในใบสั่งซื้อด้วย

12.5 การก่อหนี้ที่ไม่เข้าเกณฑ์ตามข้อ 12.3 อาจทำหนังสือสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา

13 หลักปฏิบัติในการทำหนังสือสัญญา

13.1 การทำหนังสือสัญญา

13.1.1 ให้ใช้หนังสือสัญญาที่เป็นมาตรฐานของบริษัท ซึ่งรูปแบบและข้อความสำคัญ ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานกฎหมายแล้ว ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนรูปแบบและข้อความที่สำคัญ หรือจำเป็นต้องใช้ร่างหนังสือสัญญาของผู้ขาย ก็ให้ส่งร่างหนังสือสัญญาไปให้หน่วยงานกฎหมายให้ความเห็นชอบก่อน

13.1.2 ควรทำหนังสือสัญญาเป็นภาษาไทย แต่ถ้าจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ

13.1.3 ให้ทำหนังสือสัญญาเป็น 2 ฉบับ คือต้นฉบับ และคู่ฉบับ โดยบริษัทเป็นฝ่ายเก็บต้นฉบับ และผู้ขายเป็นฝ่ายเก็บคู่ฉบับ

13.1.4 เอกสารและสิ่งต่างๆที่ผู้ขายต้องนำมาประกอบหนังสือสัญญา คือ

1) สำเนาหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ฉบับล่าสุด อายุไม่เกิน 6 เดือน
2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
3) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงนามในหนังสือสัญญา
5) อากรแสตมป์
6) เงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา
7) หนังสือมอบอำนาจตามข้อความในแบบพิมพ์ของบริษัท เฉพาะในกรณีที่ผู้ลงนามในหนังสือสัญญา เป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนาม ตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรอง ของกระทรวงพาณิชย์

13.1.5 สำเนาเอกสารประกอบหนังสือสัญญา ต้องมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญา หรือผู้รับมอบอำนาจ

13.1.6 ในกรณีที่ผู้ขายเป็นนิติบุคคล ให้ตรวจว่าผู้ลงนามในหนังสือสัญญา เป็นผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ หรือเป็นผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งตรวจด้วยว่าผู้ขายต้องประทับตราสำคัญนิติบุคคล ลงในหนังสือสัญญา และหนังสือมอบอำนาจด้วยหรือไม่

13.1.7 ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้ตรวจบัตรประจำตัวประชาชน และถ้ามีคู่สมรสก็ต้องให้คู่สมรสทำหนังสือให้ความยินยอม หรือให้คู่สมรสลงนามเป็นพยานในหนังสือสัญญาด้วย

13.1.8 การลงนามในหนังสือสัญญา ควรลงนามในเอกสารทุกแผ่น

13.1.9 หนังสือสัญญาไม่ควรมีรอยขูดลบ ขีดฆ่า หรือแก้ไขข้อความใดๆ แต่ถ้าจำเป็นต้องมีรอยดังกล่าว ก็ต้องให้ผู้ลงนามทั้งสองฝ่ายลงนามกำกับไว้ทุกแห่ง

13.1.10 ต้นฉบับหนังสือสัญญาที่ลงนามแล้วเก็บไว้ที่หน่วยงานจัดหาและทำสำเนาส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13.2 เงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา

13.2.1 ควรมีเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาในการทำหนังสือสัญญาทุกครั้ง

13.2.2 เงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาควรเป็น

1) หนังสือค้ำประกันของธนาคารตามข้อความในแบบพิมพ์ของบริษัท หรือ

2) แคชเชียร์เช็คหรือดร๊าฟท์ขีดคร่อมเข้าบัญชีสั่งจ่ายให้กับบริษัท หรือ

3) วัสดุตามสัญญาที่มีมูลค่าอย่างน้อยเท่ากับวงเงินประกัน

13.2.3 ควรกำหนดวงเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาเท่ากับ ร้อยละ 3-10 ของวงเงินรวมในหนังสือสัญญา

13.2.4 หน่วยงานที่จัดทำหนังสือสัญญาควรตรวจสอบเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือแคชเชียร์เช็ค หรือ ดร๊าฟท์ โดยติดต่อขอคำยืนยันจากธนาคาร

13.2.5 การกำหนดชนิดและวงเงินของเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น รวมทั้งการยกเว้นเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา

13.2.6 ให้นำส่งเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่เป็นแคชเชียร์เช็ค หรือดร๊าฟท์ หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารเข้าบัญชี หรือเก็บไว้ในตู้นิรภัยของบริษัทภายใน 7 วันทำงาน นับจากวันที่ลงนามในหนังสือสัญญา

13.3 อากรแสตมป์

13.3.1 หนังสือสัญญาและเอกสารประกอบหนังสือสัญญา ที่กฎหมายกำหนดให้ติดอากรแสตมป์ เช่น หนังสือสัญญาจ้าง หนังสือมอบอำนาจ และหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

13.3.2 ผู้ขายเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์ และมีหน้าที่ขีดฆ่าพร้อมลงวันที่กำกับ บนอากรแสตมป์ในหนังสือสัญญา

13.3.3 กรณีที่ต้องติดอากรแสตมป์เป็นจำนวนมาก ควรชำระค่าอากรแสตมป์ ที่กรมสรรพากรหรือหน่วยงานสรรพากรในท้องที่แล้วรับ “ใบสลักหลังตราสาร” มาติดแทนอากรแสตมป์

13.4 การแก้ไขหนังสือสัญญาที่ลงนามแล้ว

การแก้ไขข้อความในหนังสือสัญญาที่ลงนามแล้ว ให้กระทำได้ต่อเมื่อเป็นการเหมาะสม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจจัดหา

13.5 การเลิกสัญญา

13.5.1 การเลิกสัญญาตามกำหนดอายุของสัญญา ไม่จำเป็นต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

13.5.2 การเลิกสัญญาก่อนกำหนดอายุของสัญญาต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

1) กรณีผู้ขายปฏิบัติผิดสัญญา ควรมีการเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนบอกเลิกสัญญา ยกเว้น ในกรณีที่บริษัทได้รับความเสียหายร้ายแรงก็สามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องเตือน

2) กรณีผู้ขายไม่ได้ปฏิบัติผิดสัญญา แต่เป็นความประสงค์ของบริษัทที่จะบอกเลิกสัญญา เมื่อบริษัทแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ควรให้ผู้ขายทำหนังสือให้ความยินยอม หรือลงนามรับทราบและยินยอมไว้ในสำเนาหนังสือของบริษัทที่บอกเลิกสัญญาก็ได้

13.6 การปฏิบัติต่อผู้ขายที่ปฏิบัติผิดสัญญา

13.6.1 ให้ผู้จัดหาดำเนินการตามข้อความที่ระบุไว้ในสัญญา ยกเว้นในกรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุอันควรผ่อนผัน โดยผู้ขายมีหลักฐานหรือมีหนังสือมาชี้แจง ก็อาจพิจารณาผ่อนผันได้ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญา

13.6.2 ในกรณีที่บริษัทอาจได้รับความเสียหาย หรือจะปรับผู้ขายที่ไม่สามารถชี้แจงเหตุผลของการปฏิบัติผิดสัญญา หรือจะผ่อนผันการปฏิบัติตามสัญญา ให้แก่ผู้ขาย บริษัทควรแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายทราบ

13.6.3 ในกรณีที่ผู้ขายได้ชดเชยค่าเสียหายหรือค่าปรับให้แก่บริษัทตามข้อความที่ระบุไว้ในหนังสือสัญญาแล้ว บริษัทไม่จำเป็นต้องทำหนังสือแจ้งผู้ขายอีก

13.7 การคืนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา

13.7.1 หน่วยงานที่จัดทำหนังสือสัญญา มีหน้าที่ควบคุมและประสานงานกับผู้เก็บรักษาเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญา และมีหน้าที่ติดตามให้คู่สัญญามารับคืน

13.7.2 การคืนเงินประกันการปฏิบัติตามสัญญากระทำได้ต่อเมื่อ

1) บริษัทได้รับมอบวัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหนังสือสัญญา และหมดภาระผูกพันต่อกันแล้ว และ

2) ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจชำระหนี้

13.7.3 เฉพาะในกรณีที่เงินประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ถ้าคู่สัญญาไม่ทำหนังสือมาร้องขอ โดยหน่วยงานได้ติดตามแล้ว ให้หน่วยงานส่งหนังสือค้ำประกันคืนไปให้ธนาคารได้โดยตรง

14. การไม่ติดต่อค้าขายกับผู้ขาย

ผู้ขายที่บริษัทไม่ควรติดต่อค้าขายด้วย มีลักษณะดังต่อไปนี้

14.1 รวมหัวกันค้าขาย เช่น ร่วมตกลงกันเสนอราคา

14.2 ทุจริตหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต

14.3 มีสถานภาพทางการเงินไม่มั่นคง

14.4 มีผลงานที่ไม่เป็นที่น่าพอใจเป็นอย่างยิ่ง เช่น ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและไม่ให้ความร่วมมือกับบริษัท เป็นต้น

14.5 บริษัทในเครือซิเมนต์ไทย (SCG) แจ้งให้ทราบว่าไม่สมควรติดต่อค้าขายด้วยอันสืบเนื่องมาจากลักษณะข้างต้น ซึ่งการไม่ติดต่อค้าขายกับผู้ขายรายใดโดยเด็ดขาด ต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป และควรแจ้งให้บริษัทในเครือซิเมนต์ไทย (SCG)ทราบโดยทั่วกัน ตามความเหมาะสม

15. การจัดหางานโครงการ

15.1 หลักการ

15.1.1 เป็นการจัดหางานโครงการขนาดใหญ่ที่มีคณะทำงานเฉพาะกิจรับผิดชอบ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่

15.1.2 ให้ดำเนินการจัดหา โดยการประกวดราคาแบบ Close Bidding ซึ่งข้อมูลและเอกสารทุกชนิดทั้งของบริษัท และของผู้เข้าประกวดราคา ให้ถือเป็นความลับ แต่ถ้าจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูล ก็ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท และไม่ทำให้ผู้เข้าประกวดราคาเกิดการได้เปรียบหรือเสียเปรียบต่อกัน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

15.2 การจัดทำข้อกำหนด (Specification)

1) เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้แล้ว ให้คณะทำงานเฉพาะกิจ จัดทำข้อกำหนด (Specification) เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยระบุ เรื่องเอกสารประกวดราคาให้ผู้เข้าประกวดราคายื่นเป็นเล่ม (Volume) ดังนี้

Volume 1 : Technical Proposal (Conform to Specification)
Technical Proposal (Alternative or Option-if any)
Volume 2 : Commercial Proposal
Volume 3 : Price Schedule
Volume 4 : Supervising & Commissioning Proposal Training Proposal (if any)
Volume 5 : Supporting Documents

2) ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลาง เป็นผู้กำหนดจำนวนชุดของเอกสารแต่ละเล่มที่ต้องการให้ผู้เข้าประกวดราคายื่นประกวดราคา ซึ่งตามปกติกำหนดจำนวนของ Volume 3 ไว้ 3 ชุด และให้ใส่ซองปิดผนึกแยกจากเอกสารเล่มอื่น ๆ

15.3 การคัดเลือกผู้ขาย

15.3.1 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลาง เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ขาย เพื่อเชิญเข้าประกวดราคา

15.3.2 คณะกรรมการฯ ต้องคัดเลือกผู้ขายเฉพาะที่เป็นผู้ผลิตที่มีผลงานมาแล้วทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความสามารถเป็นที่เชื่อถือได้

15.3.3 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลางเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อรายชื่อผู้ขายที่คณะกรรมการฯนำเสนอ

15.3.4 การดำเนินการใดๆ นอกเหนือจากเกณฑ์กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจ และการสั่งการของผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่

15.4 การรับเอกสารประกวดราคา

15.4.1 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองประกวดราคา ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

15.4.2 คณะกรรมการรับซองประกวดราคา มีหน้าที่รับซองประกวดราคา จากผู้เข้าประกวดราคา โดยลงนามรับบนเอกสารต้นฉบับทุกเล่ม แล้วจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ชุด "ต้นฉบับ" ทุกเล่ม (Volume 1-5) ส่งให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ (หรือผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ในกรณีที่เป็นการจัดหาของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลาง)
2) ชุด “สำเนา” ครบทุกเล่ม (Volume 1-5) ส่งให้ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ (หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลาง)
3) ชุด “สำเนา” เฉพาะ Volume 2 และ Volume3 (Commercial Proposal) และ Price Schedule) อย่างละ 1 ชุด ส่งให้ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ (หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทในหน่วยงานกลาง) เพื่อพิจารณาส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
4) ชุด “สำเนา” เฉพาะ Volume 2 (Commercial Proposal) ส่งให้ผู้อำนวยการฝ่ายของหน่วยงานที่ดูแลงานการเงิน
5) ชุด “สำเนา” ที่เหลือ (Volume 1, 4 และ5) ส่งให้คณะทำงาน Tender Evaluation

15.5 Tender Evaluation

15.5.1 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลาง เป็นผู้แต่งตั้งคณะทำงาน Tender Evaluation เพื่อพิจารณาเปรียบเทียบข้อเสนอ ของผู้เข้าประกวดราคาทุกราย ทั้งในด้าน Technical และ Commercial Proposal โดยคณะทำงานฯ มีอำนาจเรียกผู้เข้าประกวดราคามาชี้แจงข้อเสนอได้ ในกรณีที่คณะทำงานฯ มีความเห็นต้องการ

เปลี่ยนแปลงแก้ไข Specification ให้เสนอขอความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ แล้วจึงแจ้งให้ผู้ประกวดราคาทบทวน และยื่นซองประกวดราคาใหม่

15.5.2 คณะทำงานฯ จัดทำรายงานสรุปข้อเสนอของผู้เข้าประกวดราคา พร้อมทั้งระบุความเห็นและข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนอ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลาง

15.6 การตัดสินการประกวดราคา

15.6.1 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่เสนอผลการเปรียบเทียบราคา พร้อมทั้งระบุความเห็นและข้อเสนอแนะ ต่อคณะจัดการของบริษัทพิจารณา

15.6.2 คณะจัดการของบริษัทเป็นผู้ตัดสินการประกวดราคา แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ

15.6.3 ในกรณีของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลาง กรรมการผู้จัดการเสนอผลการเปรียบเทียบราคาต่อผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

15.7 การแจ้งผลการประกวดราคา

ให้แจ้งผลการประกวดราคาเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลาง ลงนามและแจ้งให้ผู้ประกวดราคาทราบทุกราย

15.8 การทำหนังสือสัญญา

ให้หน่วยงานกฎหมายและคณะทำงาน Tender Evaluation ร่วมกับผู้เข้าประกวดราคาที่บริษัทตกลงรับราคาจัดทำร่างหนังสือสัญญา นำเสนอให้ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แล้วจึงจัดทำหนังสือสัญญานำเสนอหนังสือสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทในหน่วยงานส่วนกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อลงนามกับคู่สัญญาต่อไป

16. ภาคผนวก

วัตถุประสงค์ คือ เพื่อให้ทราบที่มาของการจัดทำระเบียบและวิธีการจัดหา รวมทั้งคำสั่ง ระเบียบ ระบบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาวัสดุ

16.1 ที่มาของการจัดทำ

- เพื่อปรับปรุงระเบียบและวิธีการจัดหาวัสดุ บริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน) ฉบับปรับปรุงเมื่อ 15/04/43 ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

16.2 คำสั่ง ระเบียบ ระบบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาวัสดุ ได้แก่

16.2.1 ระเบียบและวิธีการตรวจรับวัสดุ

16.2.2 ระบบปฏิบัติงานการเงิน ระบบปฏิบัติงานการบัญชี และระบบงบประมาณ

16.2.3 อำนาจดำเนินการ

16.2.4 ข้อตกลง คำสั่งและมติพิเศษ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา

16.3 การปรับปรุงระเบียบและวิธีการจัดหา

ควรมีการพิจารณา และเสนอแนะให้ปรับปรุงระเบียบฯ เป็นประจำทุก ๆ 3 - 5 ปี เพื่อให้ได้ ระเบียบที่ทันสมัย และ เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

17. ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในงานจัดหา

หน่วยงานต่างๆ ที่ดำเนินการจัดหาควรใช้แบบพิมพ์เหล่านี้ในการปฏิบัติงานจัดหา โดยสามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับกิจการและลักษณะงานได้ แต่ต้องรักษาสาระสำคัญของแบบพิมพ์ไว้

17.1 ใบสืบราคา ใช้ในกรณีดำเนินการจัดหา โดยวิธีสืบราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

17.2 เงื่อนไขการสืบราคา เป็นเอกสารประกอบใบสืบราคา

17.3 ใบประกวดราคา ใช้ในกรณีดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา

17.4 เงื่อนไขการประกวดราคา เป็นเอกสารประกอบใบประกวดราคา

17.5 ใบรับซองและเงินประจำซองประกวดราคา เป็นเอกสารที่บริษัทออกให้ผู้เข้าประกวดราคาที่มายื่นซองและเงินประจำซองประกวดราคา

17.6 ใบเปรียบเทียบราคา ใช้เปรียบเทียบข้อเสนอของผู้เสนอราคา

17.7 ใบสั่งซื้อ

17.8 เงื่อนไขการสั่งซื้อ เป็นเอกสารประกอบใบสั่งซื้อ

17.9 สัญญาซื้อขาย

17.10 สัญญาจ้างทำของ

17.11 สัญญาจ้างเหมาบริการ

17.12 สัญญาเช่า

17.13 สัญญาเช่าซื้อ

17.14 หนังสือมอบอำนาจ

17.15 หนังสือค้ำประกันธนาคาร

17.16 ใบสมัครเป็นผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
