# ข้อกำหนดบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
# ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
# ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561
# และที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

---

ข้อกำหนดบริษัทฯ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

| | | |
|---|---|---|
| | ตามประกาศบริษัทฯ ที่ 016/2561 | วันที่ 7 มิถุนายน 2561 |
| แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ 1 | ตามคำสั่งบริษัทฯ ที่ 024/2562 | วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 |
| แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ 2 | ตามคำสั่งบริษัทฯ ที่ 045/2562 | วันที่ 29 มีนาคม 2562 |

**หมายเหตุ**

1. เครื่องหมาย “ * ” กำกับหน้าหมายเลขข้อที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในครั้งล่าสุด
2. เครื่องหมาย “ ✪ ” กำกับหน้าหมายเลขข้อที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในครั้งก่อน
3. เครื่องหมาย “ | ” กำกับด้านซ้ายของข้อความที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ฝ่ายบริหารทั่วไป (BKKDW)

29 มีนาคม 2562

## สารบัญ


| | | หน้า |
|---|---|---|
| **ความนำ** | | |
| **หมวด 1** | บททั่วไป | 1 |
| **หมวด 2** | การพัสดุทั่วไป | 13 |
| | ส่วนที่ 1 การจัดหาพัสดุ | 13 |
| | ส่วนที่ 2 การจัดหาพัสดุประเภทที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน | 27 |
| | ส่วนที่ 3 การเช่าพัสดุ | 29 |
| | ส่วนที่ 4 การจัดหาประโยชน์ในพัสดุโดยการให้เช่า | 31 |
| | ส่วนที่ 5 การจ่ายเงินล่วงหน้า และหลักประกัน | 31 |
| | ส่วนที่ 6 การทำสัญญา | 34 |
| | ส่วนที่ 7 การตรวจรับพัสดุและงานจ้าง | 37 |
| | ส่วนที่ 8 การควบคุมพัสดุ การตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายและการจำหน่ายพัสดุ | 42 |
| | ส่วนที่ 9 การลงโทษผู้ทิ้งงาน | 48 |
| **หมวด 3** | การจ้างที่ปรึกษา | 51 |
| **หมวด 4** | การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร | 53 |
| **หมวด 5** | การจัดหาอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ เก้าอี้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง และครัวบนอากาศยาน ซึ่งจัดหาในคราวเดียวกันกับการจัดหาอากาศยาน | 55 |
| **หมวด 6** | การจัดหาเครื่องฝึกบินจำลอง และอุปกรณ์การฝึกต่างๆ | 57 |
| **หมวด 7** | การจัดหาคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสื่อสาร | 59 |
| **หมวด 8** | การพัสดุสำหรับสำนักงานสาขาต่างประเทศ | 61 |

หน้า

**หมวด 9** การจัดหาพัสดุเพื่อการสื่อสารแบบครบวงจร (การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การสนับสนุนและส่งเสริมการตลาด) 67

**หมวด 10** การจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยาน 69

**หมวด 11** การจัดหาพัสดุบริการบนอากาศยาน 71

**หมวด 12** การเช่าที่พัก 73

**หมวด 13** การพัสดุในกิจการฝ่ายช่าง 74

**หมวด 14** การจัดหาบริการภาคพื้นของธุรกิจการบิน 79

**หมวด 15** การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายครัวการบิน 81

**หมวด 16** การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ 83

**หมวด 17** การจัดหาพัสดุในกิจการหน่วยธุรกิจบริการการบิน 86

**หมวด 18** บทเฉพาะกาล 87

**เอกสารแนบท้าย**

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดหาพัสดุ 88

2. ตัวอย่างสัญญาตามแบบมาตรฐานของบริษัท 91

3. ตัวอย่างการเขียนรายงานสำหรับการจัดหาเป็นกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน 91

อาศัยอำนาจตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 ข้อ 5 ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจดำเนินการออกข้อกำหนดและคำสั่งใดๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การพัสดุของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จึงออกข้อกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ข้อกำหนดนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาประกาศ คำสั่งใดๆ ซึ่งมิใช่ของคณะกรรมการบริษัท ที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดนี้ ให้ใช้ข้อกำหนดนี้แทน

## หมวด 1
## บททั่วไป

ข้อ 4. ในข้อกำหนดนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการบริษัท” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท” หมายถึง คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท (Executive Management Meeting : EMM) ตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การบริหารกิจการทั่วไป

“รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รวมถึงรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโสด้วย

“หน่วยธุรกิจ” หมายถึง หน่วยธุรกิจตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การบริหารกิจการทั่วไป หรือหน่วยธุรกิจอื่นใดที่คณะกรรมการบริษัทจัดตั้งขึ้น

“พัสดุ” หมายถึง อากาศยาน เครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ อะไหล่อากาศยาน อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวข้องเชื่อมโยงหรือติดตรึงกับระบบการทำงานของอากาศยาน ระบบสื่อสารและเครือข่ายบนอากาศยาน เครื่องฝึกบินจำลอง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร งานบริการ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า รูปรอยประดิษฐ์ เครื่องหมายบริการตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้หมายรวมถึงสิ่งใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้เป็นพัสดุ

"การพัสดุ" หมายถึง การจัดหาพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในพัสดุ การให้สิทธิ การควบคุมพัสดุ การตัดบัญชี และการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดนี้

"การจัดหาพัสดุ" หมายถึง การซื้อ การจ้าง การเช่า การยืม ตามรายละเอียดที่ระบุอยู่ในข้อกำหนดบริษัท ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงและการดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ยกเว้นการจัดหาผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเงินทุนและการบริหารการเงิน การจ้างว่าความในคดีต่างๆ หรือการจ้างที่ปรึกษากฎหมาย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหาดังกล่าว หลักเกณฑ์นี้เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติแล้วให้ใช้ปฏิบัติได้

"การบริหารพัสดุ" หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"การซื้อ" หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างบริการ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งพาณิชย์ แต่ไม่รวมถึงการจ้างแรงงานลูกจ้างตามกฎหมายเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน และการจ้างที่ปรึกษา

"การเช่าพัสดุ" หมายถึง การเช่า การเช่าพร้อมบริการ การเช่าซื้อ การเช่าแบบลิสซิ่ง

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายถึง การจ้างบริการบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นที่ปรึกษาในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี การคลัง การพาณิชย์ สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข โภชนาการ การศึกษาวิจัย หรืองานด้านอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

"การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร" หมายถึง การจ้างบริการบุคคลหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพให้บริการงานออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

"งานก่อสร้าง" หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่นอาคารที่ทำการ หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“ผู้ตรวจรับ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุให้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายถึง การขาย การบริจาค การแปรสภาพ การทำลาย และการดำเนินการอื่นในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

“ข้อกำหนด” หมายถึง ข้อกำหนดบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

“คู่มือพัสดุ” หมายถึง คู่มือปฏิบัติงาน ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ดำเนินกิจการของรัฐตามกฎหมาย และได้รับเงินอุดหนุน หรือเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากรัฐ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายถึง รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“หน่วยงานจัดหาพัสดุ” หมายถึง หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง หน่วยงานจัดหาพัสดุสังกัดฝ่ายช่าง หน่วยงานจัดหาพัสดุของหน่วยธุรกิจ และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาพัสดุตามที่คณะกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

“หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง” หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป

“หน่วยงานบริหารพัสดุส่วนกลาง” หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารพัสดุ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป

“หน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้า” หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้าส่วนกลาง หน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้าสังกัดฝ่ายช่าง หน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้าของหน่วยธุรกิจ

“หน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้าส่วนกลาง” หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้า สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของบริษัท

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อบริษัท เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทนั้นในคราวเดียวกัน แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอที่เป็นหน่วยงานของรัฐทั้งในและต่างประเทศ

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายถึง ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่บริษัทเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การจัดทำข้อตกลงคุณธรรม” หมายถึง การจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานเจ้าของโครงการ และฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสาร

เชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายถึง การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อบริษัท ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญาให้กับบริษัทนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบบริษัทโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา” หมายถึง ระบบ SAP และระบบอื่นๆ ตามที่บริษัทกำหนด เพื่อแสดงแผนการจัดหาการประกาศเชิญชวน ราคากลาง TOR หรือเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ การประกาศผลผู้ชนะ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดหา โดยจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

“ระบบ SAP (Systems Applications and Products in Data Processing)” หมายถึง ระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานทั้งองค์กรเข้าเป็นระบบเดียวกันและใช้ฐานข้อมูลรวม (Centralized Database) เพื่อช่วยในการวางแผนและการบริหารทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนของการจัดหา ระบบ SAP จะบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนผู้ค้า รายชื่อผู้เกี่ยวโยง รหัสและชื่อของพัสดุ คำขอจัดหาพัสดุ รายละเอียดของผู้เสนอราคาและผู้ได้งาน รวมถึงราคาค่าพัสดุหรือค่าบริการ เลขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขสัญญา การรับมอบพัสดุหรือบริการ การประเมินผู้ค้า ทั้งส่วนที่กำลังดำเนินการจัดหาและส่วนที่จัดหาไปแล้ว

“ราคากลาง” หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของบริษัท

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัท

เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

"อำนาจอนุมัติ" หมายถึง อำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ อำนาจอนุมัติการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ อำนาจอนุมัติการให้สิทธิ ตลอดจนอำนาจอนุมัติการตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุ และให้หมายความรวมถึงอำนาจในการยกเลิกการจัดหาพัสดุ ยกเลิกการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ ยกเลิกการให้สิทธิ และยกเลิกการจำหน่ายพัสดุด้วย

"อำนาจดำเนินการ" หมายถึง อำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการในการจัดหาพัสดุตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำขอจัดหาพัสดุจนถึงขั้นตอนรายงานผลเพื่อเสนอขออนุมัติจัดหาพัสดุในแต่ละครั้ง และให้หมายความรวมถึงอำนาจในการเตรียมการและดำเนินการในกระบวนการหรือขั้นตอนการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ การให้สิทธิ การตัดบัญชี และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

"คตพ." หมายถึง คณะกรรมการกำกับดูแลตรวจสอบการพัสดุ

"คพอ." หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ข้อ 5. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไปอาจจัดทำคู่มือพัสดุเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนด นอกจากนี้ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการอาจจัดทำคู่มือพัสดุเป็นการเฉพาะสำหรับการพัสดุในความรับผิดชอบของตนได้

ข้อ 6. การพิจารณาวงเงินการจัดหาแต่ละครั้งตามระเบียบและข้อกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 ในกรณีที่มีการตกลงและบริษัทต้องผูกพันวงเงินจำนวนแน่นอนที่จะต้องชำระให้กับคู่สัญญา แม้ว่าพัสดุหรืองานจ้างที่จัดหานั้นจะแบ่งชำระเงินเป็นงวดๆ ตามจำนวนพัสดุที่ตรวจรับก็ตาม ให้คำนวณราคาค่าพัสดุที่จะต้องชำระทั้งหมดทุกงวดรวมกันเป็นวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่ง

6.2 ในกรณีที่มีการตกลงเบื้องต้นและบริษัทต้องผูกพันราคาต่อหน่วย ซึ่งได้กำหนดจำนวนขั้นต่ำของจำนวนหน่วยไว้ ให้คำนวณราคาค่าพัสดุที่จะต้องชำระตามจำนวนหน่วยขั้นต่ำเป็นเกณฑ์ในการจัดหาครั้งหนึ่ง

6.3 ในกรณีที่มีการตกลงเบื้องต้นและบริษัทต้องผูกพันในราคาต่อหน่วย โดยไม่ทราบจำนวนหน่วยที่ซื้อ ให้คำนวณราคาค่าพัสดุที่จะต้องชำระในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีเป็นเกณฑ์ในการจัดหาครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ ให้ใช้ข้อมูลจำนวนหน่วยที่ซื้อย้อนหลังหนึ่งปี

6.4 การจัดหาครั้งหนึ่งที่มีสัญญาหรือหลักฐานเป็นหนังสือ แต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาไว้ (Open-Ended Contract) ให้ใช้ราคาค่าพัสดุที่จะต้องชำระให้คู่สัญญาในระยะเวลาหนึ่งปี เป็นวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่ง

6.5 การจัดหาพัสดุใดที่ผลการจัดหามีความจำเป็นต้องใช้เงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุดำเนินการจัดหางบประมาณส่วนที่เพิ่มขึ้นแล้ว ให้ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่จัดหาครั้งนั้น

ในกรณีการจัดหาพัสดุเป็นเงินสกุลต่างประเทศ การรายงานผลการจัดหาที่เทียบเท่าเป็นเงินบาท ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นอัตราขายถัวเฉลี่ยของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ได้เจรจาต่อรองจนถึงที่สุดแล้ว สำหรับคำนวณราคาค่าพัสดุเป็นวงเงินการจัดหาครั้งนั้น

สำหรับการจัดหาพัสดุใดที่ใช้เงินจัดหาต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินจัดหาที่ต่ำลงครั้งนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุแล้วให้ส่งสำเนารายงานจัดหาพัสดุให้ผู้มีอำนาจจัดหาพัสดุตามวงเงินงบประมาณเดิมทราบ

ข้อ 7. การขอจัดหาพัสดุ

ให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและสอดคล้องกับแผนการใช้เงินประจำปีงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานจัดหาพัสดุวางแผนการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งประกอบด้วย ชื่อโครงการ (ถ้ามี) รายการพัสดุ วงเงิน กำหนดระยะเวลาที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณโดยให้จัดทำแผนการจัดหาเป็นการล่วงหน้าทั้งปีและประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของบริษัท

กรณีเป็นการจัดหาพัสดุที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณากำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามระเบียบข้อ 23 และต้องมีผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมสังเกตการณ์ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดของพัสดุ รวมถึงร่างเอกสารเชิญชวน จนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการหรือหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุนั้น ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การจัดหาพัสดุทุกครั้งให้ดำเนินการดังนี้

7.1 ให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารคำขอจัดหาพัสดุ ซึ่งได้ตรวจสอบจำนวน ราคาต่อหน่วย หรือราคางานที่จะจ้างว่ามีความเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์และภายในวงเงินงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้วโดยไม่ขัดต่อคำสั่ง นโยบายและมาตรการของบริษัทและให้นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้งบประมาณตามที่รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้อำนวยการใหญ่หน่วยงานขึ้นตรงกับกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดกำหนด หรือนำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเทียบเคียงใช้ตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน พ.ศ.2556 ภาคผนวก ก แล้วนำส่งเอกสารคำขอดังกล่าวพร้อมคำขอจัดหาพัสดุ (Purchase Requisition) ในระบบ SAP หรือแบบคำขอจัดหาพัสดุตามที่บริษัทกำหนดให้หน่วยงานจัดหาพัสดุ ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องการจัดหาพัสดุ

(2) ขอบเขตของงาน (Term of Reference) รายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของพัสดุที่ต้องการจัดหาที่ได้รับความเห็นชอบแล้วจากหน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

(3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(4) เสนอวิธีที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุในกรณีที่ประสงค์จะใช้วิธีพิเศษ วิธีตกลง หรือวิธีคัดเลือก แล้วแต่กรณี จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการโดยวิธีนั้น นำเสนอพร้อมไปในคราวเดียวกัน เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นและเวลาที่แล้วเสร็จ

(6) เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าปรับและการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(7) รายชื่อผู้แทนในสังกัดตนที่จะเป็น กรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญการเพื่อการจัดหาพัสดุ (ถ้ามี)

(8) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ราคาตามข้อ (3) สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้ดำเนินการขออนุมัติวงเงินงบประมาณที่สูงขึ้นก่อน แล้วจึงดำเนินการต่อไปได้

ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ ให้กำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงินตาม (6) ชำระเป็นเงินสกุลต่างประเทศที่เหมาะสมตามที่สายการเงินและการบัญชีกำหนด

ในกรณีเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการจัดหาโดยวิธีพิเศษ หากล่าช้าจะเสียหายแก่บริษัท ไม่อาจทำแบบคำขอจัดหาพัสดุให้มีรายการครบถ้วนตามวรรคสองได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องจัดทำคำขอจัดหาพัสดุโดยมีรายการตาม (1) (2) และ (3)ไปก่อนแล้วเสนอรายการอื่นๆ ตามข้อ 7.1 ให้ครบถ้วนในภายหลังด้วย

ในกรณีที่จะดำเนินการจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษจากหน่วยงานของรัฐให้จัดทำขอบเขตของงานและเงื่อนไขรายละเอียดการเสนอราคา (Term of Reference) เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ให้หน่วยงานผู้ขอจัดหาพัสดุและหน่วยงานจัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุตามกระบวนการขั้นตอน วิธีการตามระเบียบและข้อกำหนดบริษัท ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง และเก็บบันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการจัดหาของบริษัท

7.2 นอกจากที่จัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ การจัดหาพัสดุใดที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000,000 บาทขึ้นไป หรือการจัดหาพัสดุในครั้งใดที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัทพิจารณาเห็นสมควร ให้หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุจัดทำรายงานการกำหนดขอบเขตของงานและเงื่อนไขรายละเอียดการเสนอราคา (Term of Reference) ตลอดจนหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เป็นสาระหลักเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท ก่อนดำเนินการจัดหา

7.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและหากยกเลิกการจัดหาจะทำให้เกิดความล่าช้า หรือเกิดความเสียหายแก่บริษัท เมื่อดำเนินการจัดหาพัสดุโดยประกาศแจ้งความหรือออกเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมเสนอราคาแล้ว ในกรณีที่หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุได้พิจารณาเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขคุณสมบัติเฉพาะ

และไม่ใช่คุณสมบัติทั่วไปของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือขอบเขตของงาน (Term of Reference) หรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของพัสดุหรือผู้รับจ้าง โดยไม่มีการเพิ่มวงเงิน และการดำเนินการต้องไม่ล่าช้ากว่าการยกเลิกแล้วดำเนินการจัดหาใหม่ ให้หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุเสนอขอความเห็นชอบให้มีการแก้ไขเอกสารดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการขอจัดหาพัสดุในครั้งนั้น เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้แจ้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุทราบก่อนถึงกำหนดเวลาการยื่นเสนอราคาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ กรณีการจัดหาที่มีการออกใบแจ้งความทั่วไป จะต้องออกใบแจ้งความให้ทราบทั่วไปอีกครั้ง หากเป็นการออกเอกสารเชิญชวนเฉพาะราย ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นับจากวันที่แจ้งความนั้น และขยายกำหนดวันเสนอราคาออกไปไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นับจากวันที่ครบระยะเวลาการแจ้งความนั้น

ข้อ 8. หน่วยงานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ บริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง คู่มือพัสดุ

ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าจะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น ก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุนั้นจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือส่วนได้เสียใดๆกับผู้เสนองานเพื่อให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ให้ผู้อำนวยการของหน่วยงานจัดหาพัสดุ หรือในกรณีที่หน่วยงานจัดหาพัสดุนั้นไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุระดับผู้จัดการกอง มีอำนาจในการออกประกาศเชิญชวนเสนอราคาและยกเลิกประกาศเชิญชวนเสนอราคา ยกเว้นเมื่อรับซองเสนอราคาแล้ว การยกเลิกประกาศเชิญชวนเสนอราคาต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นก่อน

เมื่อการจัดหาพัสดุได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้อำนวยการของหน่วยงานจัดหาพัสดุ หรือในกรณีที่หน่วยงานจัดหาพัสดุนั้นไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานจัดหาพัสดุในระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไปหรือกรรมการผู้จัดการ เป็นผู้ออกประกาศผลและลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchase Order) ที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาทขึ้นไป ส่วนการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นๆ เป็นผู้ลงนาม

ในกรณีผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchase Order) ตามวรรคสามไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดสูงขึ้นถัดไปตามลำดับ เพื่อลงนาม

ข้อ 9. การจัดหาพัสดุในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนตามระเบียบข้อ 14 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุดำเนินการตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุที่

จัดหา และในกรณีจำเป็นต้องออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchase Order) ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุในสังกัดรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดที่เห็นชอบให้จัดหาพัสดุด้วยกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนนั้น เป็นผู้ดำเนินการ ยกเว้นกรณีไม่มีหน่วยงานจัดหาพัสดุในสังกัดให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ

ในการจัดทำรายงาน เพื่อรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุทราบตามระเบียบข้อ 14 ให้กระทำตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายข้อกำหนดนี้

ข้อ 10. การจัดหาพัสดุของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ อาคารและสถานที่ใดที่มีความต้องการจัดหาพัสดุเพื่อการนั้นซึ่งบริษัทไม่สามารถสำรองพัสดุนั้นเพื่อการเบิกจ่ายให้หน่วยงานนั้นดำเนินการจัดหาได้เองโดยวิธีการตกลงและในวงเงินครั้งละไม่เกิน 30,000 บาท ทั้งนี้ให้ทำรายงานการจัดหาและการตรวจรับพัสดุเสนอให้ผู้อำนวยการฝ่ายนั้นๆเห็นชอบโดยเร็วและให้ถือเอารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

การจัดหาพัสดุตามเงื่อนไขข้อ 19.2 ให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานรับผิดชอบพัสดุนั้นดำเนินการจัดหาได้เองโดยวิธีตกลงราคาและในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท ทั้งนี้ให้ทำรายงานการจัดหาและการตรวจรับพัสดุเสนอให้ผู้อำนวยการฝ่ายนั้นๆเห็นชอบโดยเร็วแล้วส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุทราบในทันที และให้ถือเอารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

สำหรับการจัดหาพัสดุตามวัตถุประสงค์ของการถือครองเงินสดย่อยซึ่งไม่เกินวงเงินที่ถือครอง ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบถือครองเงินสดย่อยนั้นหรือหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ ดำเนินการจัดหาได้เอง

ข้อ 11. การพัสดุใดที่กำหนดในระเบียบหรือข้อกำหนดให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดเป็นการเฉพาะแล้ว ให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้ดำเนินการ นอกนั้นให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางหรือหน่วยงานบริหารพัสดุส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 12. ผู้ค้าและทะเบียนผู้ค้า

ผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้ค้ากับบริษัทจะต้องผ่านการคัดเลือกและมีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ค้าของบริษัท (Approved Vendor List)

ในระหว่างที่คณะกรรมการคัดเลือกผู้ค้ายังขึ้นทะเบียนผู้ค้ารายใดไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้ค้ารายนั้นมีสิทธิ์เสนอราคากับบริษัทได้

คณะกรรมการคัดเลือกผู้ค้าอาจพิจารณากำหนดให้มีกลุ่มทะเบียนผู้ค้าเพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุของบริษัทก็ได้

ข้อ 13. คณะกรรมการคัดเลือกผู้ค้า

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้าทุกหน่วยเป็นผู้สืบค้น สำรวจ ตรวจสอบและเสนอรายชื่อผู้ค้าที่มีคุณสมบัติและประวัติผลงานที่น่าเชื่อถือตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ค้าเพื่อพิจารณาขึ้นทะเบียนผู้ค้า

13.1 ให้มีคณะกรรมการคัดเลือกผู้ค้า ซึ่งแต่งตั้งโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 8 คน ดังนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้าส่วนกลาง เป็นประธานกรรมการ

(2) ผู้แทนสายการพาณิชย์ผู้แทนฝ่ายช่าง ผู้แทนสายปฏิบัติการ และผู้แทนฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกรรมการ

(3) ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน ผู้แทนฝ่ายครัวการบิน และผู้แทนฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ เป็นกรรมการ

ให้ผู้แทนหน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้าส่วนกลางเป็นเลขานุการ

ให้ผู้แทนหน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้าทุกหน่วยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการตามข้อนี้ไม่ใช้กับการจัดทำทะเบียนผู้ค้าสำหรับการจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายช่างตามข้อ 146.2.3

13.2 ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ค้า มีอำนาจหน้าที่

(1) กำหนดคุณสมบัติของผู้ค้า ประวัติผลงานที่น่าเชื่อถือ และเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาคัดเลือกตามกลุ่มทะเบียนผู้ค้ารวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การเพิกถอนผู้ค้าออกจากทะเบียน

(2) กำหนดกลุ่มทะเบียนผู้ค้า

(3) รับแจ้งรายชื่อผู้ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ค้าจากผู้ค้า หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ หรือหน่วยงานจัดหาพัสดุหรือแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นทะเบียนผู้ค้าทุกหน่วยส่งรายชื่อผู้ค้าพร้อมคุณสมบัติและประวัติผลงาน รวมถึงเอกสารอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาของคณะกรรมการ

(4) พิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดให้ขึ้นทะเบียนตามกลุ่มทะเบียนผู้ค้า

(5) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้าตามกลุ่มทะเบียนผู้ค้า

(6) พิจารณาเพิกถอนผู้ค้าออกจากทะเบียน

(7) เชิญพนักงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ข้อมูล และนำส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา

(8) พิจารณาดำเนินการตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มอบหมาย

ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ค้าเสนอรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไปออกประกาศหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ 14. การแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการตามระเบียบข้อ 20 หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดของหน่วยงานนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัดแต่งตั้งผู้แทนในสังกัดเข้าร่วมเป็นกรรมการ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็น การแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการตามระเบียบข้อ 20 หรือคณะกรรมการตามวรรคแรก ผู้มีอำนาจแต่งตั้งอาจแต่งตั้งเป็นผู้แทนในคณะกรรมการ หรือเป็นคณะกรรมการประจำปีก็ได้

ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ หรือผู้ควบคุมงานตามข้อกำหนดนี้ ให้นำความตามวรรคแรกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 15. การจัดเก็บสัญญาและเอกสารสำคัญ

สัญญาหรือหลักฐานเป็นหนังสือที่มีขึ้นตามระเบียบหรือข้อกำหนดนี้ และหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้เก็บต้นฉบับหรือคู่ฉบับไว้ที่ฝ่ายกฎหมายและสำเนาเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำหรับสัญญาหรือหลักฐานเป็นหนังสือและหนังสือค้ำประกันสัญญาที่มีขึ้นจากการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่มิใช่หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง รวมถึงหน่วยงานในสำนักงานสาขาต่างประเทศ ให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุนั้นเป็นผู้จัดเก็บต้นฉบับหรือคู่ฉบับ แล้วจัดส่งสำเนาสัญญาหรือหลักฐานเป็นหนังสือและสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาให้กับฝ่ายกฎหมายเป็นสำเนาเอกสารหรือสำเนาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามวิธีการและหลักเกณฑ์ของฝ่ายกฎหมาย

สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจะซื้อจะขายอสังหาริมทรัพย์ และเอกสารสำคัญที่ได้มาตามระเบียบหรือข้อกำหนดนี้ เช่น โฉนดที่ดินหรือหนังสือสำคัญการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่ฝ่ายการบัญชี และส่งสำเนาสัญญาหรือหลักฐานเป็นหนังสือพร้อมเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 16. การพัสดุใดที่กำหนดให้ดำเนินการตามหมวดอื่นๆ หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติแล้ว ให้นำความตามหมวด 2 มาใช้บังคับ

---

## หมวด 2
## การพัสดุทั่วไป
## ส่วนที่ 1
## การจัดหาพัสดุ

ข้อ 17. การจัดหาพัสดุ กระทำได้ 6 วิธี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หมวด 2 ข้อ 9 คือ

17.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

17.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งในวงเงินเกินกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

17.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดหาครั้งหนึ่งในวงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท

17.4 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามข้อ 22 ครั้งหนึ่งไม่จำกัดวงเงิน

17.5 วิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดหาพัสดุตามข้อ 24 ครั้งหนึ่งไม่จำกัดวงเงิน

17.6 วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การจัดหาจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้ผลิตพัสดุ จำหน่ายพัสดุ หรือทำงานจ้างนั้นเอง หรือการจัดหาที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องจัดหาจากหน่วยงานดังกล่าว

การแบ่งจัดหาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดนี้โดยการลดวงเงินที่จะจัดหาในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจจัดหาเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

ข้อ 18. การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ให้คำนึงถึงเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ราคา ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(2) มาตรฐานของพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะ (Technical Specification) ประโยชน์ใช้สอยข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ

(3) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(4) คุณภาพของสินค้า คุณภาพการบริการ การรับประกัน

(5) ประวัติ คุณสมบัติ เทคโนโลยี และความทันสมัยของผลิตภัณฑ์

(6) ระยะเวลาการส่งมอบ ระยะเวลาการปฏิบัติตามสัญญา

(7) ชื่อเสียง หลักฐาน ผลงาน บริการหลังการขาย

(8) เกณฑ์อื่นๆที่จำเป็นต่อการจัดหาพัสดุในเรื่องนั้นๆ

ในการพิจารณาจัดหาพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะหรือมีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุอาจพิจารณาเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลาย

เกณฑ์ก็ได้ประกอบกับเกณฑ์ราคาและต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจนด้วย แต่หากจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา

การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา ให้พิจารณาจากผู้เสนอราคาที่ให้ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

ข้อ 19. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาและผู้มีหน้าที่ดำเนินการ

19.1 การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการดังนี้

19.1.1 การซื้อโดยวิธีตกลงราคา เป็นการจัดซื้อพัสดุที่มีราคามาตรฐานหรือจากร้านค้ามาตรฐานซึ่งกำหนดราคาแน่นอนและเปิดเผย ให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการซื้อสามารถตกลงราคาโดยตรงจากผู้จำหน่าย แต่ถ้าการซื้อครั้งนั้นมีราคารวมเกินกว่า 100,000 บาท ต้องทำการต่อรองราคาหรือสืบราคาจากแหล่งขายอื่นเพื่อเปรียบเทียบราคาก่อนตกลงซื้อ ทั้งนี้ อาจให้หน่วยงานผู้ใช้ตรวจสอบว่าพัสดุที่เสนอราคานั้นตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน

19.1.2 การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจ้างเรียกผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นผลงานหรือความสามารถ และเป็นผู้มีหลักฐานดีไว้วางใจได้มาต่อรองและตกลงราคาในการจ้างนั้นโดยตรง

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะอยู่ในทะเบียนผู้ค้าหรือไม่ก็ได้เมื่อดำเนินการตามข้อ 19.1.1 หรือข้อ 19.1.2 แล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

19.2 ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ

ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุเป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการ เว้นแต่กรณีที่เป็นไปตามเงื่อนไขทั้ง 5 ข้อดังต่อไปนี้

(1) เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องจัดหาพัสดุไว้ใช้เฉพาะหน่วยงานนั้นและ

(2) ไม่เป็นพัสดุเพื่อสำรองคลังหรือพัสดุคงคลังที่มียอดคงคลังอยู่เพียงพอและสามารถใช้การได้ ณ ขณะนั้น และ

(3) ผู้เสนอราคาสามารถส่งมอบพัสดุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้เสนอราคาตกลงในการจัดหาครั้งนั้น หรือเป็นการบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อนและ

(4) ไม่เป็นพัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวร หรือครุภัณฑ์และ

(5) ไม่เป็นพัสดุประเภทที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกันของหลายหน่วยงาน ซึ่งเป็นพัสดุที่ใช้งานร่วมกัน (Common Goods)

ให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุเป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการ

ข้อ 20. การจัดหาโดยวิธีสอบราคาและผู้มีหน้าที่ดำเนินการ

20.1 การสอบราคาการจัดหาพัสดุที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุออกแจ้งความสอบราคาตามเหตุผลของผู้ใช้พัสดุนั้น โดยกำหนดวันเวลาปิดรับซอง ซึ่งจะให้มีหลักประกันซองหรือไม่ก็ได้ แล้วให้ผู้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรใส่ซองปิดผนึก หากผู้เสนอราคาไม่ครบ 3 ราย ต้องชี้แจงแสดงเหตุผลด้วย และเมื่อถึงกำหนดวันเวลาปิดรับซองแล้ว ให้เปิดซองเปรียบเทียบราคาพร้อมพิจารณาเหตุผลเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

20.2 การสอบราคาการจัดหาพัสดุในวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุออกแจ้งความสอบราคา สำหรับใบแจ้งความสอบราคาให้มีรายการทำนองเดียวกับที่กำหนดในข้อ 23.1

ให้ปิดประกาศแจ้งความสอบราคาไว้ ณ สำนักงานของบริษัท และจัดส่งไปยังบริษัทห้างร้านให้มากแห่งที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้ ก่อนวันรับซองเสนอราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการนับตั้งแต่วันออกประกาศแจ้งความสอบราคา

ให้รับซองเสนอราคาที่มีผู้มายื่นไว้ทุกรายโดยยังไม่เปิดซอง และเมื่อครบกำหนดเวลาปิดรับซองแล้ว สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่บริษัทลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองให้รายงานผลการรับซองพร้อมส่งมอบซองใบเสนอราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุ ระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไป เพื่อเปิดซองเปรียบเทียบราคา พร้อมพิจารณาเหตุผลเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

หากการสอบราคามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือที่ถูกต้องเพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้น เว้นแต่หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุจะมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทก็ให้ดำเนินการต่อไปได้

ทั้งนี้ ในการจัดหาโดยวิธีสอบราคาเพื่อซื้อพัสดุตามข้อ 20.1 หรือข้อ 20.2 อาจให้หน่วยงานผู้ใช้ตรวจสอบว่าพัสดุที่เสนอราคานั้นตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน

20.3 ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มิใช่ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุนั้นทำหน้าที่รับซองเสนอราคาโดยให้มีหน้าที่ตามข้อ 28.2 โดยอนุโลม

20.4 ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุขึ้นดำเนินการสอบราคา ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุนั้นมีหน้าที่ตามข้อ 30.1 โดยอนุโลม

ข้อ 21. การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาให้มีวิธีดำเนินการจัดหา ดังนี้

21.1 ให้จัดทำเอกสารประกวดราคา โดยให้มีรายการตามที่กำหนดในข้อ 23.1 หากมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขให้แตกต่างไปจากที่กำหนดดังกล่าวแล้วให้กระทำได้ เว้นแต่คณะกรรมการจัดหาพัสดุเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะต้องให้ฝ่ายกฎหมายพิจารณาก่อนออกประกาศแจ้งความประกวดราคา

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาที่มีลักษณะเฉพาะหรือมีความจำเป็นด้านเทคโนโลยีของพัสดุ หรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ให้ออกประกาศแจ้งความประกวดราคาโดยกำหนดให้มีซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ และซองข้อเสนอด้านราคา พร้อมกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

21.2 ให้ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุออกแจ้งความประกวดราคาโดยปิดประกาศแจ้งความประกวดราคาไว้ ณ สำนักงานของบริษัท หรือที่เว็บไซต์ของบริษัท และจัดส่งใบแจ้งความประกวดราคาไปยังบริษัทห้างร้านต่างๆ ที่มีผลงานเป็นที่เชื่อถือมากรายที่สุดเท่าที่จะทำได้ และหากเห็นว่าการประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือหนังสือพิมพ์รายวันหรือสื่อสารทางอื่นจะเป็นผลดียิ่งแล้ว ก็ให้กระทำได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาจนถึงวันรับซองเสนอราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุอาจพิจารณากำหนดระยะเวลาเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคสองเท่าใดก็ได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ ลักษณะและสภาพแห่งพัสดุที่ต้องการจัดหาเป็นสำคัญ

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งใดและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งนั้น มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 22. การจัดหาพัสดุโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าบริษัทจะเป็นผู้ดำเนินการจัดประมูลเองหรือดำเนินการโดยใช้บริการจากนิติบุคคลที่ให้บริการจัดการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (On-line Auction Service) ให้ดำเนินการจัดหาดังนี้

22.1 ให้ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุและหรือนิติบุคคลที่ให้บริการจัดการประมูลจัดทำเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมประมูล และให้มีรายการตามที่กำหนดในข้อ 23.2 หากมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขให้แตกต่างไปจากที่กำหนดดังกล่าวแล้วให้กระทำได้ เว้นแต่คณะกรรมการจัดหาพัสดุเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะต้องให้ฝ่ายกฎหมายพิจารณาก่อนออกเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมประมูล

22.2 ให้ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุและหรือนิติบุคคลที่ให้บริการจัดการประมูลออกแจ้งความเชิญชวนเข้าร่วมประมูล โดยปิดประกาศแจ้งความเชิญชวนร่วมประมูลไว้ ณ สำนักงานของบริษัท และจัดส่งใบแจ้งความเชิญชวนเข้าร่วมประมูลไปยังบริษัทห้างร้านต่างๆ ที่มีผลงานเป็นที่เชื่อถือมากรายที่สุดเท่าที่จะทำได้ และหากเห็นว่าการประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือหนังสือพิมพ์รายวันหรือทางเว็บไซต์ หรือสื่อสารทางอื่น

จะเป็นผลดียิ่งแล้วให้กระทำได้ตามความเหมาะสม ก่อนวันเริ่มประมูลไม่น้อยกว่า 15 วัน นับตั้งแต่วันออกประกาศแจ้งความประมูล ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุอาจพิจารณากำหนดระยะเวลาเกินกว่า 15 วันเท่าใดก็ได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ ลักษณะ และสภาพแห่งพัสดุที่ต้องการจัดหาเป็นสำคัญ

ข้อ 23. เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามข้อ 20.2 ข้อ 21 และข้อ 22 ใบแจ้งความสอบราคา ใบแจ้งความประกวดราคา และเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี อย่างน้อยให้แสดงรายการต่อไปนี้

23.1 ใบแจ้งความสอบราคาหรือประกวดราคาตามข้อ 20.2 หรือข้อ 21.1 อย่างน้อยให้แสดงรายการต่อไปนี้

(1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาและจำนวนที่ต้องการ

(2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมเสนอราคา ถ้าเป็นการซื้อ ต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายหรือผู้ค้าพัสดุนั้น ถ้าเป็นการจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

(3) กรณีจำเป็นต้องให้ผู้จำหน่ายส่งตัวอย่างพัสดุให้เพียงพอต่อการทดสอบและสำหรับทำสัญญา ซึ่งโดยบริษัทไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายต่อตัวอย่างพัสดุนั้น

ถ้าเป็นงานจ้างที่มีแบบรูปรายการละเอียดของงาน ต้องกำหนดเงื่อนไขและเงื่อนเวลาในการขายแบบด้วย

(4) ใบเสนอราคาให้เสนอราคารวมและราคาต่อหน่วย พร้อมระบุวันยืนราคา ทั้งนี้ ราคารวมต้องทำเป็นตัวเลขและตัวอักษรกำกับไว้ด้วย

(5) กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับซอง และปิดรับซองเสนอราคา ทั้งนี้ กรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ถือวันและเวลาที่บริษัทลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(6) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าบริษัทจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของบริษัท หรือของทางราชการ และบริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจัดหา หรือเลิกจัดหา โดยไม่จำเป็นต้องจัดหากับผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกหรือตัดสิทธิการสอบราคาหรือประกวดราคานั้น หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคาดังกล่าวกระทำไปโดยไม่สุจริต หรือเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือมีการขัดขวางการแข่งขันเสนอราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีเหตุอื่นใดที่บริษัทพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องยกเลิกการเสนอราคา เพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

(7) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัท เป็นผู้ทิ้งงาน

(8) กำหนดสถานที่ทำงานหรือสถานที่ส่งมอบ พร้อมวันเวลาส่งมอบ

(9) ซองเสนอราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อผู้มีหน้าที่รับซอง ทั้งนี้ กรณีที่จะให้มีการยื่นซองเสนอราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนได้ ให้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(10) หากมีการจ่ายเงินล่วงหน้า ต้องกำหนดให้มีหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่บริษัทยอมรับ ซึ่งระบุรับรองจำนวนเงินเท่าที่จ่ายล่วงหน้านั้น

(11) จำนวนเงินหลักประกันซองตามที่กำหนดไว้ในข้อ 47 และเงื่อนไขการริบหลักประกันซอง ในกรณีผู้เข้าประกวดราคาหรือสอบราคาถอนการเสนอราคาหรือไม่เข้าทำสัญญาภายในกำหนด

(12) จำนวนเงินหลักประกันสัญญาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 47

(13) กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ที่ทำสัญญากับบริษัท จะต้องเปิดเผยข้อมูลและข้อสงวนสิทธิ์ตามระเบียบข้อ 22

23.2 เอกสารเชิญชวนเข้าร่วมประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 22.2 อย่างน้อยให้แสดงรายการต่อไปนี้

(1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และจำนวนที่ต้องการ

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประมูล ถ้าเป็นการซื้อต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย หรือผู้ค้าพัสดุนั้น ถ้าเป็นการจ้างผู้รับจ้างต้องมีผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

(3) กำหนดวันและเวลาในการดำเนินการประมูล

(4) ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไปในการจัดหา

(5) กฎเกณฑ์ในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(6) รายการสินค้า สถานที่ส่งมอบ และกำหนดระยะเวลาส่งมอบ

(7) จำนวนเงินหลักประกันในการเข้าร่วมประมูลให้มีมูลค่าเท่ากับหลักประกันซองตามที่กำหนดไว้ในข้อ 47 และเงื่อนไขการริบหลักประกันในการเข้าร่วมประมูลในกรณีผู้เข้าร่วมประมูลถอนการเข้าร่วมประมูลหรือไม่เข้าทำสัญญาภายในกำหนด สำหรับการประมูลที่มีวงเงินไม่เกินกว่า 1,000,000 บาท จะให้มีหลักประกันซองหรือไม่ก็ได้

(8) เงื่อนไขของราคาที่ประมูล

(9) ข้อสงวนสิทธิ์ของบริษัทที่จะไม่พิจารณาผู้เข้าร่วมประมูลที่เป็นผู้ทิ้งงานของบริษัทหรือของทางราชการ และเป็นสิทธิของบริษัทที่จะงดจัดหาหรือเลิกจัดหาโดยไม่จำเป็นต้องจัดหากับผู้เข้าร่วมประมูลที่เป็นผู้ชนะประมูล หากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

(10) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัท เป็นผู้ทิ้งงาน

(11) กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ที่ทำสัญญากับบริษัท จะต้องเปิดเผยข้อมูลและข้อสงวนสิทธิ์ตามระเบียบข้อ 22

ข้อ 24. การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดหาในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่ไม่อาจดำเนินการจัดหาได้ด้วยวิธีอื่น เนื่องจากเป็นพัสดุหรืองานจ้างที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง หรือเป็นงานซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ เพื่อให้ทราบความชำรุดบกพร่องก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด หรือเป็นการเช่าพัสดุเฉพาะสิ่ง

(2) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือหากจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศจะได้ราคาและหรือเงื่อนไขที่ดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ

(3) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัท

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท และจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repeat Order) หรือเป็นงานที่สมควรดำเนินการพร้อมหรือต่อเนื่องกับงานที่กำลังดำเนินการอยู่ ให้ดำเนินการในขณะที่สัญญายังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงหรือมีผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายเดียวหรือน้อยรายในท้องถิ่นนั้น หรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษหรือมีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(7) เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องจัดหาเฉพาะแห่ง

(8) เป็นการแลกเปลี่ยนการบริการ (Barter) และหรือต่างตอบแทน (Reciprocity) ระหว่างบริษัทกับคู่สัญญา

(9) เป็นพัสดุที่เห็นว่าจัดหาโดยวิธีอื่นจะไม่ได้ผลดี

(10) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

กรณีตามข้อ (3) (5) และ (6) อาจเลือกการเสนอราคาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุที่ประสงค์จะจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษจัดทำรายงานระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาโดยวิธีนี้ หากเลือกการเสนอราคาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุเพิ่มเติมในรายงานเสนอขอความเห็นชอบจากรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไปต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัด ก่อนนำส่งเอกสารการขอจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานจัดหาพัสดุดำเนินการ ยกเว้นกรณีที่ได้ดำเนินการด้วยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ตาม (10) ให้หน่วยงานผู้ใช้หรือคณะกรรมการจัดหาพัสดุ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ เพื่อขอจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษจากผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงรายหนึ่งหรือหลายราย รวมถึงผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

ข้อ 25. การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษที่มีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท และเป็นกรณีที่จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ให้ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุออกหนังสือเชิญชวนไปยังผู้มีสิทธิ์จะเข้าร่วมเสนอราคารายหนึ่งหรือหลายราย เพื่อให้เสนอราคา ทั้งนี้ ให้นำข้อ 30.1 มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้หัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มิใช่ผู้จัดหาพัสดุนั้นทำหน้าที่รับซองเสนอราคา โดยให้มีหน้าที่ตามข้อ 28.2 โดยอนุโลม

สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษที่มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ ซึ่งมีองค์ประกอบตามข้อ 29 และให้มีหน้าที่ตามข้อ 30.3 ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุอาจมอบหมายให้หน่วยงานจัดหาพัสดุออกหนังสือเชิญชวนแทนก็ได้

ข้อ 26. การจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องรายงานขออนุมัติผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุโดยแสดงลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหาให้แน่ชัดโดยละเอียด และคำนึงถึงราคา คุณภาพและประโยชน์การใช้งานของพัสดุนั้นเป็นสำคัญ พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้วิธีนี้อย่างชัดเจน และหากการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษที่มีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุต่อรองราคา และพิจารณาคุณภาพการใช้งานของพัสดุ พร้อมเงื่อนไขอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์กับบริษัท โดยผู้มีอำนาจอนุมัติอาจอนุมัติวิธีการจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษและอนุมัติการจัดหาพัสดุไปในคราวเดียวกันก็ได้ หากเป็นกรณีที่ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษที่ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุพิจารณาให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษซึ่งมีองค์ประกอบตามข้อ 29 และให้คณะกรรมการมีหน้าที่ต่อรองราคา และพิจารณาคุณภาพการใช้งานของพัสดุพร้อมเงื่อนไขอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์กับบริษัท แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ข้อ 27. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการจัดหาพัสดุ

ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดหาพัสดุ ซึ่งอยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท และผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการจัดหาพัสดุ ดังต่อไปนี้

27.1 การจัดหาพัสดุทุกวิธีที่มีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท เมื่อมีเหตุผลสมควรจะสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุก็ได้ ยกเว้นวิธีตกลงราคาไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

27.2 การจัดหาพัสดุทุกวิธีที่มีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

27.3 การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาที่มีวงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ และคณะกรรมการรับซองเสนอราคา เว้นแต่การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาที่มี

วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่มิใช่เป็นผู้จัดหาพัสดุนั้นทำหน้าที่รับซองเสนอราคา โดยให้มีหน้าที่ตามข้อ 28.2 โดยอนุโลม อย่างไรก็ตามเมื่อมีเหตุผลสมควร จะสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาด้วยก็ได้

การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการจัดหาพัสดุตามวรรคสองให้นำข้อ 14 มาใช้บังคับ

ทั้งนี้ ในการประชุมของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติ การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 28. คณะกรรมการรับซองเสนอราคา

28.1 คณะกรรมการรับซองเสนอราคา ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งเป็นพนักงานระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไปดังนี้

(1) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ เป็นประธานกรรมการ

(2) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี เป็นกรรมการ
หรือผู้แทนหน่วยงานด้านการเงินและการบัญชีของหน่วยธุรกิจ
หรือผู้แทนหน่วยงานอื่นที่มิใช่ผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่
หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (1)

(3) ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุ เป็นกรรมการ

ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุเป็นเลขานุการ

28.2 คณะกรรมการรับซองเสนอราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองเสนอราคา รวมถึงตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) แล้วทำบัญชีรายการบันทึกการรับซองและลงชื่อกำกับซองเสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน พร้อมบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้เสนอราคารายใด

(2) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและรับหลักประกันซอง หนังสือบริคณห์สนธิ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนเสนอราคา และตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมกับรายงานคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

(3) จัดส่งเอกสารตาม (1) และ (2) ให้ประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุ เว้นแต่หลักประกันซองให้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่รักษาเงินในวันรับซอง โดยให้เจ้าหน้าที่รักษาเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองเสนอราคา

ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนอราคาตามระบุไว้ในประกาศแล้ว ห้ามรับซองเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดเป็นอันขาด

ข้อ 29. นอกจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้ออื่นๆ คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 4 คน ซึ่งเป็นพนักงานระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไป ดังนี้

(1) ผู้แทนหน่วยงานที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้ง ซึ่งต้องมิใช่บุคคลในหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ — เป็นประธานกรรมการ

(2) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ — เป็นกรรมการ

(3) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี หรือผู้แทนหน่วยงานด้านการเงินและการบัญชีของหน่วยธุรกิจหรือผู้แทนหน่วยงานอื่นที่มิใช่ผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (2) — เป็นกรรมการ

(4) ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง หรือผู้แทนสายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป หรือผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุที่มิใช่ผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (2) และ (3) — เป็นกรรมการ

ให้ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุเป็นเลขานุการ และผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งกรรมการตาม (3) และ (4) อย่างน้อย 1 คนต้องมิใช่ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (2) หรือในกรณีจำเป็น ให้แต่งตั้งกรรมการตาม (3) และ (4) ที่มิใช่ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (2)

การแต่งตั้งกรรมการจัดหาพัสดุอาจมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การจัดหาพัสดุครั้งเดียวกัน ห้ามตั้งผู้มีหน้าที่รับซองเสนอราคาผู้ตรวจรับ กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับงาน หรือผู้ควบคุมงานเป็นกรรมการจัดหาพัสดุ

ข้อ 30. หน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

30.1 คณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยวิธีประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วนของเอกสารประกวดราคา ก่อนออกใบแจ้งความประกวดราคา

(2) พิจารณาคุณสมบัติ หลักฐานความสามารถ ประวัติการทำงาน ชื่อเสียงของผู้เสนอราคา ตลอดทั้งพิจารณาคุณภาพรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่เสนอราคามานั้นรวมถึง พิจารณาพัสดุตัวอย่างและสิ่งประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ตรงตามที่แจ้งไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา หากผู้เสนอราคารายใดไม่ผ่านการพิจารณา ไม่ต้องเปิดซองเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นและให้คืนซองเสนอราคา

กรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการจัดหาพัสดุอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(3) เปิดซองเสนอราคาตามที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับซองเสนอราคามอบให้และบันทึกราคาลงในรายงานบัญชีเปรียบเทียบราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานบัญชีเปรียบเทียบราคา ใบเสนอราคา และเอกสารประกอบที่สำคัญเพื่อเป็นหลักฐาน และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด

(4) การต่อรองราคาในการประกวดราคา ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยพิจารณาจากราคากลางเป็นหลัก และหากไม่มีราคากลางให้พิจารณาจากงบประมาณ โดยให้พิจารณาต่อรองกับผู้เสนอราคาที่ถูกเงื่อนไขซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือเสนอผลประโยชน์ดีที่สุดต่อบริษัท และอยู่ในราคากลางหรืองบประมาณ แล้วแต่กรณี เพียงรายเดียว โดยอาจใช้เกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
3. บริการหลังการขาย
4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

(5) การประกวดราคาในครั้งใดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ประกาศ ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนั้นเสีย แล้วเรียกประกวดราคาใหม่หรือจัดหาโดยวิธีพิเศษแทน

(6) ในกรณีที่การประกวดราคาถูกต้องตามเงื่อนไข แต่ราคาที่เสนอต่ำสุดยังสูงกว่าราคากลาง คณะกรรมการจัดหาพัสดุอาจไม่ยกเลิกการประกวดราคาก็ได้ โดยให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

(ก) เรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคา และหากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าราคากลาง หรือไม่สูงกว่างบประมาณ ในกรณีไม่มีราคากลางก็ให้พิจารณาเสนอจัดหาจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ข) เมื่อดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันภายในกำหนดเวลาอันสมควร หากรายใดไม่เสนอราคาใหม่ให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม แล้วให้ดำเนินการตาม (ก) ต่อไป

(ค) ถ้าดำเนินการตาม (ก) และ (ข) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุพิจารณาลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน หรือของบประมาณเพิ่มเติม หรือการจัดหาที่เกินราคากลาง หรือยกเลิกเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ ทั้งนี้ ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดของหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ แล้วส่งผลดังกล่าวให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุทำความเห็นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

และในกรณีที่ลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน หรือของบประมาณเพิ่มเติมแล้วราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคากลาง ให้หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุขอความเห็นชอบขอจัดหาสูงกว่าราคากลางจากรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดไปในคราวเดียวกัน

(7) กรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เว้นแต่หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ จะมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หากคณะกรรมการจัดหาพัสดุพิจารณาว่ามีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทก็ให้ดำเนินการต่อไปได้

(8) เมื่อทราบผลการพิจารณาจัดหาพัสดุแล้ว ให้แจ้งผู้มีหน้าที่ของหน่วยงานจัดหาพัสดุนั้นดำเนินการให้ผู้เสนอราคาที่ไม่อยู่ในข่ายพิจารณาได้รับหลักประกันซองคืนโดยเร็ว

(9) หลังจากประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงจัดหาพัสดุกับผู้เสนอราคารายใด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา อันเป็นเหตุให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันหรือการเข้าทำสัญญาหรือตกลงจัดหาพัสดุกับผู้เสนอราคาจะทำให้บริษัทเสียหาย หรือการยกเลิกการประกวดราคาจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทยิ่งกว่า ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุจัดทำรายงานขอยกเลิกการประกวดราคาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุครั้งนั้น

(10) เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดหาพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะและมีความจำเป็นด้านเทคโนโลยีของพัสดุ หรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ตามข้อ 21.1 วรรคสอง ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุพิจารณาซองข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา หรือข้อเสนออื่นๆ ก่อน และเมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว จึงพิจารณาซองข้อเสนอด้านราคาต่อไป ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุดำเนินการดังนี้

(ก) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาโดยทำการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนด้านเทคนิค และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาก่อน หากผู้เสนอราคารายใดมีข้อเสนอด้านเทคนิคไม่ถูกต้องหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนถูกต้องหรือเสนอเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดขอบเขตงานและเงื่อนไข ให้คณะกรรมการจัดหา

พัสดุปฏิเสธไม่รับพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคารายนั้นๆ เว้นแต่เป็นกรณีขาดเอกสารบางรายการที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อยในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่บริษัทเท่านั้น ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้ และให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการจัดหาพัสดุที่จะพิจารณาวินิจฉัย

(ข) ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเปิดซองข้อเสนอด้านราคาเฉพาะผู้เสนอราคารายที่ได้รับพิจารณาให้ผ่านการคัดเลือกทางด้านเทคนิคตาม (ก) แล้วเท่านั้น สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (ก) หรือไม่ผ่านการคัดเลือกทางด้านเทคนิคให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซองให้กับผู้เสนอราคารายนั้นๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

(ค) ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุพิจารณาประเมินข้อเสนอด้านราคา รวมกับผลการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคตาม (ข) ให้อยู่ในรูปของคะแนน การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้เรียงลำดับคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดเป็นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ดีที่สุดต่อบริษัทให้เลือกข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น ในกรณีที่มีผู้เสนอราคามีคะแนนรวมกันสูงสุดเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันเฉพาะราคาภายในกำหนดเวลาอันควร หากรายใดไม่เสนอราคาใหม่ให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม และให้คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

(11) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือผลประโยชน์ดีที่สุดต่อบริษัท ซึ่งคณะกรรมการจัดหาพัสดุได้พิจารณาคัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัทในเวลาที่กำหนดตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchase Order) ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุพิจารณาต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาต่ำ หรือเสนอผลประโยชน์ดีที่สุดต่อบริษัทรายถัดไป โดยดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ 30.1 (4)

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน แล้วให้ดำเนินการตามข้อ 30.1 (6) (ข)

(12) ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็นรวมทั้งสรุปสาระสำคัญของการจัดหาพัสดุตามข้อกำหนดขอบเขตของงานและเงื่อนไขรายละเอียดการเสนอราคา (TOR) รวมทั้งราคา ค่าใช้จ่ายและเงื่อนไขการจัดหาพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุโดยรายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุ

30.2 คณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณาความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมประมูลก่อนออกใบแจ้งความเชิญชวนเข้าร่วมประมูล

(2) กำหนดราคาเริ่มต้นในการประมูลโดยให้พิจารณาปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ราคาที่เคยจัดหา ราคาตลาด รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา แต่ต้องเป็นราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลาง หรือในกรณีที่ไม่มีราคากลางราคานั้นต้องไม่สูงกว่างบประมาณที่ได้รับในการจัดหาพัสดุนั้นๆ

(3) พิจารณาคัดเลือกผู้เข้าร่วมประมูลที่มีคุณสมบัติและมีสินค้าหรือบริการตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนร่วมประมูลไม่น้อยกว่า 2 ราย ให้เข้าร่วมประมูล

(4) รับหลักประกันในการเข้าร่วมประมูลจากผู้เข้าร่วมประมูลที่ได้รับพิจารณาคัดเลือกให้เข้าร่วมประมูล

(5) ดำเนินการประมูล โดยให้ผู้เข้าร่วมประมูลทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 30.2 (3) เสนอราคาแข่งขันกันจนได้ผู้ชนะการประมูลที่เสนอราคาต่ำสุด แล้วให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุดำเนินการเสนอจัดหากับผู้เข้าร่วมประมูลที่เสนอราคาต่ำสุดนั้น แล้วดำเนินการให้หน่วยงานจัดหาพัสดุประกาศผลการประมูลต่อไป

(6) ในกรณีที่คณะกรรมการจัดหาพัสดุเห็นสมควรให้นิติบุคคลที่ให้บริการจัดการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (On-line Auction Service) เป็นผู้ดำเนินการประมูล ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุควบคุมดูแลให้การประมูลเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ที่นิติบุคคลที่ให้บริการจัดการประมูลกำหนดไว้ และเมื่อผลการประมูลได้ผู้ชนะประมูลที่เสนอราคาต่ำสุดแล้ว ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุดำเนินการเสนอจัดหาพัสดุกับผู้ชนะประมูลที่เสนอราคาต่ำสุดนั้น แล้วดำเนินการให้หน่วยงานจัดหาพัสดุประกาศผลการประมูลต่อไป

(7) ถ้าในการดำเนินการประมูลมีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัท ซึ่งคณะกรรมการจัดหาพัสดุเห็นว่าควรจะต้องยกเลิกการประมูลหรือไม่พิจารณาราคาของผู้เข้าร่วมประมูลที่เสนอราคาต่ำสุด ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจสั่งการต่อไป

30.3 คณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยวิธีพิเศษมีหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและการยื่นซองเสนอราคา และพิจารณาความสมบูรณ์ครบถ้วนของเงื่อนไขรายละเอียดการเสนอราคา ทั้งนี้อาจให้ยื่นซองเสนอราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยให้ถือวันและเวลาที่บริษัทลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองหรือยื่นเสนอราคาทางหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หรืออาจให้เสนอราคาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิคส์ก็ได้ ทั้งนี้ หากเลือกใช้การเสนอราคาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิคส์ให้คณะกรรมการจัดหามีหน้าที่ตามข้อ 30.2 และมีหน้าที่ตามข้อ 30.3 ยกเว้นไม่ต้องมีการเปิดซองเสนอราคาตามข้อ 30.3 (4)

(2) พิจารณาการขอจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษจากผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติ ผลงาน หรือความสามารถตรงตามเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาและเป็นผู้มีหลักฐานดีไว้ใจได้ โดยตรงรายหนึ่งหรือหลายราย ตามที่หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนำเสนอแล้วกำหนดผู้มีสิทธิเสนอราคาโดยออกหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมเสนอราคาไปยังผู้มีสิทธิเสนอราคา ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ประธานคณะกรรมการจัดหาพัสดุอาจมอบหมายให้หน่วยงานจัดหาพัสดุออกหนังสือเชิญชวนแทนก็ได้ ตามข้อกำหนด ข้อ 8

(3) พิจารณาหลักฐานความสามารถ ประวัติการทำงาน ชื่อเสียงของผู้เสนอราคา ตลอดทั้งพิจารณาคุณภาพรายละเอียดคุณสมบัติของสิ่งของที่เสนอราคามานั้นด้วย หากผู้เสนอราคารายใดไม่ผ่านการพิจารณา ไม่ต้องเปิดซองเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นและให้คืนซองเสนอราคาด้วย

(4) พิจารณาการจัดหาพัสดุตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ได้กำหนดไว้โดยให้มีหน้าที่ตามข้อ 30.1 (4) – (12) โดยอนุโลม เว้นแต่การต่อรองราคาให้พิจารณาต่อรองจากผู้เสนอราคาได้มากกว่าหนึ่งรายไม่ว่าราคาที่เสนอจะสูงกว่าหรืออยู่ในราคากลางหรืองบประมาณในกรณีไม่มีราคากลาง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ สำหรับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่รับซองเสนอราคาด้วย ส่วนการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท อาจให้หัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่มิใช่ผู้จัดหาพัสดุนั้นทำหน้าที่รับซองเสนอราคาโดยให้มีหน้าที่ตามข้อ 28.2 โดยอนุโลม

## ส่วนที่ 2
## การจัดหาพัสดุประเภทที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 31. การจัดหาพัสดุประเภทใดที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เพื่อใช้ในหน่วยธุรกิจหรือหน่วยงานของบริษัทร่วมกันหลายหน่วย (Common Goods) ที่ต้องรวมจัดหาพัสดุประเภทนั้นของหลายหน่วยดังกล่าวไปพร้อมกันในครั้งเดียว ตามระเบียบข้อ 13 วรรคแรก ให้หน่วยงานดังกล่าวจัดทำคำขอจัดหาพัสดุแล้วนำส่งเอกสารคำขอดังกล่าวให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเพื่อดำเนินการจัดหา

นอกจากการจัดหาพัสดุที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ให้นำความในส่วนที่ 1 หมวด 2 มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 32. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

32.1 เพื่อประโยชน์ในการจัดหาพัสดุตามข้อ 31 ให้มีคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย

(1) ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นพนักงานระดับผู้จัดการกองขึ้นไป — เป็นประธานกรรมการ
(2) ผู้แทนทุกหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุในครั้งนั้น — เป็นกรรมการ
(3) ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง — เป็นกรรมการ

ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเป็นเลขานุการและหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุในครั้งนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้แทนหน่วยงานตาม (2) และ (3) ต้องเป็นพนักงานระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไป

ในกรณีที่มีความจำเป็น คณะกรรมการอาจให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

32.2 ในกรณีที่บริษัทมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใดตามข้อ 31 ไว้เป็นมาตรฐานแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ 32.1

ข้อ 33. ให้มีคณะกรรมการจัดหาพัสดุสำหรับพัสดุที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นพนักงานระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไป อย่างน้อย 4 คน ประกอบด้วย

(1) ผู้แทนหน่วยงานที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้ง ซึ่งต้องมิใช่บุคคลในหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ — เป็นประธานกรรมการ
(2) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุทุกหน่วยงาน — เป็นกรรมการ
(3) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี — เป็นกรรมการ
(4) ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง หรือผู้แทนสายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป — เป็นกรรมการ

ให้ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเป็นเลขานุการ และผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุซึ่งมีวงเงินจัดหาพัสดุสูงที่สุดในครั้งนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ตามข้อ 30.1 ข้อ 30.2 หรือข้อ 30.3 แล้วแต่กรณี

ข้อ 34. ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับพัสดุที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นพนักงานระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไป ซึ่งมิได้เป็นกรรมการตามข้อ 32 และข้อ 33 อย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย

(1) ผู้แทนรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการของหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ ซึ่งมีวงเงินจัดหาพัสดุสูงที่สุดในครั้งนั้น — เป็นประธานกรรมการ
(2) ผู้แทนรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการของหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ ซึ่งมีวงเงินจัดหาพัสดุถัดลงไปทุกหน่วยงาน — เป็นกรรมการ
(3) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี หรือผู้แทนหน่วยงานอื่นที่มิใช่ผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกัน — เป็นกรรมการ

หรือในสังกัดเดียวกับหน่วยงานตาม (1)

(4) ผู้แทนสายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป เป็นกรรมการ
หรือผู้แทนหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุและ/หรือ
กระบวนการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างนั้น
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเป็นเลขานุการ และหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุในครั้งนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามข้อ 60

ข้อ 35. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุประเภทเครื่องแบบและเครื่องแต่งกายพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และให้ถือว่าการกำหนดคุณสมบัติของคณะกรรมการตามระเบียบดังกล่าว เป็นการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ 32

เมื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวรรคแรกแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 33 ต่อไป

## ส่วนที่ 3
## การเช่าพัสดุ
### การเช่า

ข้อ 36. การเช่า คือ การเช่าทรัพย์ทุกชนิดทั้งอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นผู้มีสิทธิให้เช่าทรัพย์นั้น รวมทั้งบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าด้วย

การเช่าเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อประกอบการฝึกหรือฝึกอบรมพนักงานให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัดดำเนินการได้ตามความจำเป็น เพื่อการฝึกหรือฝึกอบรมนั้น

การเช่าพื้นที่เพื่อใช้ในการประกอบกิจการของบริษัทจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจเฉพาะพื้นที่ที่มีการกำหนดอัตราค่าเช่าเป็นมาตรฐานใช้กับผู้เช่าทุกรายแล้ว ให้เป็นไปตามความในระเบียบหมวด 2 ข้อ 13 วรรคสอง

การใดที่มิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้นำความในหมวด 2 ส่วนที่ 1 การจัดหาพัสดุ มาใช้บังคับกับการเช่าโดยอนุโลม

ข้อ 37. ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และการเช่าสำนักงาน ให้หน่วยงานผู้ขอเช่าวางแผนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบราคาค่าเช่า

ให้หลีกเลี่ยงการเจาะจงสถานที่เช่าเป็นการเฉพาะ

ข้อ 38. การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

38.1 การเช่าจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าเช่าทั้งสัญญา

38.2 การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 25 ของค่าเช่าทั้งสัญญา

ข้อ 39. วงเงินค่าเช่าครั้งหนึ่ง ให้รวมจำนวนค่าเช่าตลอดอายุสัญญาและผลประโยชน์ตอบแทนที่บริษัทต้องจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่านอกเหนือจากค่าเช่าด้วย ทั้งนี้ วงเงินและอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเป็นไปตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ

ถ้าการเช่ามีข้อผูกพันที่ผู้เช่าจะต้องใช้บริการอย่างอื่นรวมอยู่ด้วย ไม่ว่าผู้ให้เช่าหรือผู้ให้บริการจะเป็นรายเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้พิจารณาพร้อมกันเสมือนหนึ่งเป็นการเช่ารายเดียวกันนั้นด้วย

ข้อ 40. การรายงานการขอเช่าให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ให้หน่วยงานผู้ขอเช่าและหรือหน่วยงานจัดหาพัสดุเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุก่อนการเช่า โดยเสนอรายการต่อไปนี้ประกอบการพิจารณา

40.1 แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ขอเช่าและระยะเวลาที่ขอเช่า

40.2 ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอหรือราคาค่าเช่าโดยประมาณ

40.3 การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า ตามข้อ 38 (ถ้ามี)

40.4 รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์และหรือสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

40.5 อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์และหรือสังหาริมทรัพย์ประเภทเดียวกัน ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกันกับที่จะเช่าจากแหล่งอื่นที่เปรียบเทียบได้

40.6 รายละเอียดอื่นๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

ข้อ 41. ให้หน่วยงานผู้เช่าต้องแจ้งการเลิกเช่าให้ฝ่ายการบัญชีทราบล่วงหน้า 3 เดือนก่อนสิ้นสุดการเช่า ทั้งนี้ ต้องแจ้งการเลิกเช่าให้ฝ่ายการบัญชีทราบอีกครั้งภายใน 15 วัน นับแต่การเช่าได้สิ้นสุดลง และต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

## การเช่าซื้อ

ข้อ 42. ให้นำความในหมวด 2 ส่วนที่ 1 การจัดหาพัสดุ และส่วนที่ 3 การเช่า มาใช้บังคับกับการเช่าซื้อโดยอนุโลม

ข้อ 43. การบอกเลิกหรือโอนสิทธิเรียกร้องสัญญาเช่าซื้อจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่การดำเนินการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่บริษัท ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้น

## ส่วนที่ 4
## การจัดหาประโยชน์ในพัสดุโดยการให้เช่า

ข้อ 44. การให้เช่าจะกระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ทางการค้า หรือเพื่อประโยชน์ของตัวพัสดุนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวด 3 การจัดหาประโยชน์ในพัสดุ ของระเบียบ

สำหรับการให้เช่าพัสดุเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการ หรือเพื่อสนับสนุนสวัสดิการให้กับพนักงาน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ทั้งนี้ ในอัตราค่าเช่าตามราคาตลาดในพื้นที่นั้นหรือบริเวณใกล้เคียง เว้นแต่ในกรณีให้เช่าพัสดุเพื่อสนับสนุนสวัสดิการให้กับพนักงาน อัตราค่าเช่าต้องไม่ต่ำกว่าต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและค่าบำรุงรักษาพัสดุนั้น

ข้อ 45. ให้หน่วยงานผู้ให้เช่าแจ้งการเลิกการให้เช่า ให้ฝ่ายการบัญชีทราบล่วงหน้า 3 เดือนก่อนสิ้นสุดการให้เช่า ทั้งนี้ ต้องแจ้งการเลิกการให้เช่า ให้ฝ่ายการบัญชีทราบอีกครั้งภายใน 15 วัน นับแต่การให้เช่าได้สิ้นสุดลง และต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

## ส่วนที่ 5
## การจ่ายเงินล่วงหน้า และหลักประกัน

ข้อ 46. นอกจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้ออื่นๆ การจ่ายเงินล่วงหน้าให้ดำเนินการดังนี้

46.1 ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าเพื่อการจัดหาในครั้งใด ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อการนั้น

การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาจะต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้ในใบแจ้งความด้วย หรือการจัดหาโดยวิธีอื่นที่มีการแข่งขันเสนอราคาจะต้องกำหนดเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในเอกสารหรือหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมเสนอราคาด้วย

46.2 เงินล่วงหน้าที่จะจ่ายให้สำหรับการจัดหาพัสดุ จะต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้างที่ได้ตกลงกันแล้ว

ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าเกินกว่าร้อยละ 15 ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หากวงเงินเกินอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุในวงเงินที่สูงขึ้นไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

ความในสองวรรคก่อนมิให้ใช้บังคับกับการจัดหาพัสดุที่มีประเพณีทางการค้า เช่น การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้เต็มตามที่ต้องจ่ายจริง

46.3 ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่บริษัทยอมรับ เพื่อค้ำประกันเงินรับล่วงหน้านั้นด้วย เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือมีเหตุผลสมควรไม่ต้องให้วางหลักประกัน เนื่องจากต้องปฏิบัติตามประเพณีทางการค้า หรือระเบียบการธนาคาร หรือประเพณีธุรกิจของประเทศนั้นๆ และเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ค้าของบริษัท โดยต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ในกรณีวงเงินเกินอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุในวงเงินที่สูงขึ้นไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

46.4 การจัดหาพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ ไม่ต้องวางหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

46.5 การจัดหาพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ ที่เป็นผู้ผลิตอากาศยาน ผู้ผลิตเครื่องยนต์หรือผู้ผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ทดสอบและอุปกรณ์ภาคพื้นที่ใช้สนับสนุนการซ่อมอากาศยาน ซึ่งต้องปฏิบัติตามประเพณีทางการค้า หรือระเบียบการธนาคาร หรือประเพณีธุรกิจของประเทศนั้นๆ และเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ค้าของบริษัท ในวงเงินการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000,000 บาท ให้ได้รับเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือจ้างที่ได้ตกลงกันแล้ว โดยผู้รับเงินล่วงหน้าไม่ต้องวางหลักประกัน ทั้งนี้ ให้ระบุตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำขอบเขตของงาน (Term of Reference)

46.6 การจัดหาให้ได้มาซึ่งสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือสิทธิการใช้ระบบ ในกรณีจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ที่จะต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงที่มีเงื่อนไขให้บริษัทต้องชำระค่าตอบแทนล่วงหน้าเต็มตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริงก่อนการส่งมอบพัสดุ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุในการอนุมัติให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงที่มีเงื่อนไขดังกล่าว ส่วนการซ่อมบำรุงรักษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการซ่อมบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล ให้จ่ายค่าจ้างล่วงหน้าสำหรับปีนั้นได้เต็มจำนวน และทั้งสองกรณีดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุจะให้ผู้รับเงินล่วงหน้าวางหลักประกันหรือไม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงความเสียหายหรือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ข้อ 47. หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

47.1 เงินสด

47.2 เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

47.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่บริษัทยอมรับ

47.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 48. หลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในข้อ 47 ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

ในการทำสัญญาเฉพาะการจัดหาพัสดุใช้สิ้นเปลืองที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุรวมที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้บริษัทหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่บริษัทจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคแรกและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความสอบราคาหรือประกวดราคา เอกสารเชิญชวนเข้าร่วมประมูล เอกสารกำหนดเงื่อนไขและขอบเขตของงาน (Term of Refence) และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความสอบราคาหรือประกวดราคา เอกสารเชิญชวนเข้าร่วมประมูล เอกสารกำหนดเงื่อนไขและขอบเขตของงาน (Term of Refence) หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 49. การจัดหาพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลภายใต้โครงการหลวงหรือโครงการพระราชดำริ หรือการจ้างที่ปรึกษา หรือการบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ ให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

การจัดหาพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบการธนาคารหรือประเพณีธุรกิจตามปกติ หรือการจัดหาพัสดุประเภทเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ อะไหล่ของเครื่องฝึกบินจำลอง เก้าอี้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง ครัวบนอากาศยาน อุปกรณ์และบริภัณฑ์อื่นของอากาศยาน รวมถึงการจัดหาพัสดุเพื่อการซ่อมบำรุงอากาศยานและการซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ของอากาศยาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุจะให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันหรือไม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงความเสียหายหรือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

การจัดหาให้ได้มาซึ่งสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือสิทธิการใช้ฐานข้อมูล หรือสิทธิการใช้ภาพยนตร์หรือเพลงหรือเกมส์ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุจะให้ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันหรือไม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงความเสียหายหรือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ ตามข้อกำหนดข้อ 24 ให้อยู่ในดุลพินิจของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดที่เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษนั้น พิจารณาให้มีการวางหลักประกันซองหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้

ให้คำนึงถึงความเสียหายหรือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ข้อ 50. หลักประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างทำของที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด และมีเงื่อนไขในสัญญาให้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งเพื่อเป็นการประกันผลงาน (Retention) บริษัทอาจให้คู่สัญญาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่มีอายุการค้ำประกันตามที่บริษัทกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้

ข้อ 51. การคืนหลักประกันแก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

51.1 หลักประกันซอง ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วเมื่อผู้เสนอราคารายนั้นไม่อยู่ในข่ายได้รับการพิจารณาแล้ว เว้นแต่ ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

51.2 หลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน เมื่อบริษัทได้หักเงินล่วงหน้าจากเงินที่จ่ายแก่คู่สัญญาครบถ้วนแล้ว

51.3 หลักประกันผลงานตามข้อ 50 ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างงวดสุดท้ายแล้ว

51.4 หลักประกันสัญญา ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

## ส่วนที่ 6
## การทำสัญญา

ข้อ 52. การจัดหาพัสดุครั้งใดที่วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป ให้ทำสัญญาต่อกันไว้เป็นหลักฐาน แต่หากส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ตกลงการจัดหานั้น จะทำหลักฐานเป็นหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่งหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchase Order) ซึ่งระบุราคาพร้อมเงื่อนไขการจัดหาพัสดุนั้นให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับผิดชอบต่อการส่งมอบนั้นก็ได้

การจัดหาที่วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างนั้นได้ภายใน 15 วัน จะต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาไว้ต่อกัน

การจัดหาที่วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะส่งมอบพัสดุให้ได้ครบถ้วนภายในกำหนด 15 วัน กรณีที่ผู้เกี่ยวข้องเห็นว่าการจัดหาพัสดุนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุจะให้ทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างหรือทำหลักฐานเป็นหนังสือไว้เป็นสำคัญหรือไม่ก็ได้

* ข้อ49. แก้ไขเปลี่ยนแปลง (ครั้งที่ 1) ตามคำสั่งบริษัทฯ ที่ 024 /2562 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562

การจัดหาที่วงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท ที่ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างนั้นได้ภายใน 15 วัน หรือการจัดหาที่มีวงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป ต้องให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดวางหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักประกันการส่งมอบตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchase Order) ในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ 47 และข้อ 48

การจัดหาพัสดุในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบข้อ 14 ให้อยู่ในดุลพินิจของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดที่เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนนั้นพิจารณาให้มีการทำสัญญาหรือข้อตกลงไว้เป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ หรือให้มีการวางหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเสียหายหรือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ และในกรณีจะต้องออกเป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchase Order) ให้ดำเนินการตามข้อ 9

สัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักฐานเป็นหนังสือนั้นโดยปกติต้องทำเป็นภาษาไทย แต่ถ้ามีความจำเป็นจะทำเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นก็ได้

ความในข้อนี้จะใช้บังคับกับการจัดหาพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ หรือการบอกรับวารสารหรือหนังสือ หรือไม่ก็ได้ ถ้าได้มีหลักฐานเป็นหนังสือตามประเพณีปฏิบัติทางการค้าไว้ต่อกันแล้ว เว้นแต่การจัดหาพัสดุนั้นจะมีปัญหาเชิงได้เปรียบเสียเปรียบ หรือมีข้อผูกพันเป็นพิเศษต้องทำเป็นสัญญาไว้ก่อน

ข้อ 53. ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้ใช้กฎหมายไทยบังคับ เว้นแต่ กรณีจำเป็นที่เป็นวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่ในธุรกิจการค้า หรือกรณีที่บริษัทคู่ค้าไม่ยอมใช้กฎหมายไทยบังคับ จึงให้ใช้กฎหมายต่างประเทศบังคับแก่สัญญาหรือข้อตกลงได้

ข้อ 54. ในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ ให้กระทำตามแบบมาตรฐานของบริษัทตามตัวอย่างสัญญาท้ายข้อกำหนดนี้

สัญญาหรือข้อตกลงใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบมาตรฐาน ซึ่งอาจจะมีปัญหาความเสียเปรียบหรือปัญหาข้อกฎหมาย ให้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงนั้นให้ผู้ชำนาญสายงานที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่กฎหมายของบริษัทพิจารณาก่อนให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญา

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหนังสือมอบอำนาจดำเนินการบริษัทตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบอำนาจไว้

ข้อ 55. นอกจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อกำหนดนี้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การลดหรืองดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามความในหมวด 5 ของระเบียบด้วย

ข้อ 56. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงมูลค่าของสัญญาและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับบริษัทเป็นสำคัญ

การกำหนดค่าปรับตามวรรคแรกในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุอาจใช้ดุลพินิจในการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดอัตราค่าปรับได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่อาจกำหนดค่าปรับตามวรรคแรก หรือกรณีที่มีการกำหนดเพดานค่าปรับ ให้อยู่ในอำนาจของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด ที่จะพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงความเสียหายหรือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ ทั้งนี้ให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุดำเนินการขออนุมัติให้แล้วเสร็จ และให้กำหนดไว้ในขอบเขตเงื่อนไขงาน (Term of Reference) แล้วส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้หน่วยงานจัดหาพัสดุเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดหาต่อไป

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน และต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเลยและให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้บริษัทรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้บริษัทบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ทั้งนี้ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 57. การเช่าและการจัดหาประโยชน์ในพัสดุโดยการให้เช่า ต้องทำเป็นสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ไม่ว่าสัญญาหรือข้อตกลงนั้นจะมีวงเงินเท่าใด

การเช่าหรือการให้เช่าทรัพย์ใดที่กฎหมายกำหนดให้จดทะเบียนก็ให้นำความไปจดทะเบียนในทันที

---

* ข้อ56. แก้ไขเปลี่ยนแปลง (ครั้งที่ 1) ตามคำสั่งบริษัทฯ ที่ 024 /2562 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562

ข้อ 58. การบริหารสัญญา

หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุมีหน้าที่บริหารสัญญา กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญาและการดำเนินงานของคู่สัญญา รวมทั้งการส่งมอบพัสดุภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญา พร้อมทำการบันทึกรับพัสดุ (Goods Receipt) เข้าระบบ SAP และหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา ให้แจ้งคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ตรวจรับทราบโดยเร็ว ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา รวมทั้งมีหน้าที่ติดตามกระบวนการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง แจ้งค่าปรับและติดตามการชำระค่าปรับจากคู่สัญญา ในกรณีคู่สัญญาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างล่าช้าหรือที่ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้บริษัทได้รับพัสดุและคู่สัญญาได้รับเงินค่าพัสดุโดยเร็ว ตลอดจนแจ้งและติดตามให้คู่สัญญาแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องตามข้อผูกพันในสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ไม่ปรากฏชัดเจนว่าหน่วยงานใดมีหน้าที่บริหารสัญญา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานพร้อมความเห็นแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณานำเสนอคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท และผลการพิจารณาของคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัทถือเป็นที่สิ้นสุด

## ส่วนที่ 7
## การตรวจรับพัสดุและงานจ้าง

ข้อ 59. นอกจากการเช่าที่พักให้กับพนักงานแล้ว การตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง และการควบคุมงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุแต่งตั้งผู้ตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

59.1 พัสดุซึ่งได้มาจากการจัดหาครั้งใดที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้พนักงานของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ตรวจรับ

59.2 พัสดุซึ่งได้มาจากการจัดหาครั้งใดที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้พนักงานของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุนั้นอย่างน้อย 3 คน ซึ่งคนหนึ่งต้องเป็นพนักงานระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไปร่วมกันเป็นผู้ตรวจรับ

59.3 พัสดุซึ่งได้มาจากการจัดหาครั้งใดที่มีวงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท นอกจากที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้ออื่นๆ ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง อย่างน้อย 3 คน ซึ่งเป็นพนักงานระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไป ประกอบด้วย

(1) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ เป็นประธานกรรมการ
(2) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี เป็นกรรมการ

หรือผู้แทนหน่วยงานอื่นที่มิใช่
ผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่
หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกัน
หรือในสังกัดเดียวกับหน่วยงานตาม (1)

(3) ผู้แทนสายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป เป็นกรรมการ
ผู้แทนหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุและ/หรือ
กระบวนการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างนั้น
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ให้หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุหรือหน่วยงานผู้ใช้พัสดุเป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งกรรมการตาม (2) และ (3) อย่างน้อย 1 คนต้องมิใช่ผู้แทนในสังกัดรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (1) หรือในกรณีจำเป็น ให้แต่งตั้งกรรมการตาม (2) และ (3) ที่มิใช่ผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (1)การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง อาจมีผู้แทนหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ หรือมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท เมื่อมีเหตุผลสมควร ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุจะสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างตามวรรคก่อนหรือไม่ก็ได้

59.4 ในงานจ้างก่อสร้างหรืองานจ้างอื่น ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุยังมิได้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานไว้ และต่อมาพนักงานของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุตามข้อ 59.2 หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 59.3 แล้วแต่กรณี เห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน ให้ทำรายงานพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอจัดหาพัสดุแล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเพื่อแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากพนักงานที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานนั้น หรือจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ควบคุมงาน ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุดำเนินการโดยด่วน

59.5 ในการจัดหาพัสดุครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่ทำหน้าที่กรรมการจัดหาพัสดุ หรือกรรมการจ้างที่ปรึกษา หรือกรรมการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารเป็นผู้ตรวจรับ กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับงาน หรือผู้ควบคุมงาน

ข้อ 60. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

60.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่อื่นซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้น

60.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ในกรณีที่ต้องมีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการนั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

60.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

60.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานพร้อมทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี โดยรายงานเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุ

60.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ 60.4 และให้รีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

60.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

60.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ หากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 60.4 หรือข้อ 60.5 แล้วแต่กรณี

60.8 เมื่อรับพัสดุนั้นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไว้แล้ว ให้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ใช้พัสดุ แล้วทำรายงานพร้อมหลักฐานให้ฝ่ายการบัญชีเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นทราบด้วย

ข้อ 61. คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

61.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่ง

หยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นพิจารณาสั่งการต่อไป

61.2 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นตามหลักวิชาการช่างว่าไม่น่าจะเป็นไปได้ หรือเพราะเหตุเทคโนโลยีได้เปลี่ยนแปลงไปแล้ว ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือเพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการช่างหรือตามเทคโนโลยีที่ได้เปลี่ยนแปลงไปนั้น

61.3 ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

61.4 เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าผลงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานพร้อมทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

61.5 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 61.4

61.6 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในกรณีที่มีการแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงาน

61.7 เมื่อรับงานจ้างนั้นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไว้แล้ว ให้ทำรายงานพร้อมหลักฐานให้ฝ่ายการบัญชีดำเนินการจ่ายเงินพร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นทราบด้วย

ข้อ 62. นอกจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะมีหน้าที่ตามข้อ 60 หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะมีหน้าที่ตรวจการจ้างตามข้อ 61 แล้ว หากปรากฏว่าในสัญญาซื้อพัสดุนั้นจะต้องมีการออกแบบ ประดิษฐ์หรือติดตั้งเพื่อให้รับพัสดุที่จะซื้อนั้นได้ หรือปรากฏว่าในสัญญาจ้างทำของนั้นจะต้องมีการส่งมอบพัสดุรวมอยู่ในขอบเขตงานตามสัญญาด้วย ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่ตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามสัญญา โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 60 หรือข้อ 61 แล้วแต่กรณี

ข้อ 63. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

63.1 ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด

หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

63.2 ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

63.3 จดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์

สำหรับการบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

63.4 ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ข้อ 64. การตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษานั้น รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไปต้นสังกัดหน่วยงานที่ใช้ประโยชน์จากที่ปรึกษาอาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมแต่อย่างน้อยให้มีองค์ประกอบคณะกรรมการตามข้อ 59.3 และให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามข้อ 61 โดยอนุโลม

ข้อ 65. ในกรณีเป็นการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ณ พื้นที่หรือสาขาที่มีพนักงานจำนวนจำกัด ไม่อาจแต่งตั้งพนักงานหรือคณะกรรมการตามข้อ 59 ได้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นแต่งตั้งหรือมอบหมายให้พนักงานหรือตัวแทนคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ผู้ซึ่งมิใช่ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจรับ

ในกรณีไม่อาจแต่งตั้งพนักงานหรือคณะกรรมการตามข้อ 59 ได้หรือกรณีที่เป็นการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างที่มีการส่งมอบเป็นประจำ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นแต่งตั้งหรือมอบหมายให้พนักงานหรือตัวแทนคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้ตรวจรับหรืออาจแต่งตั้งคณะผู้ตรวจรับ 3 คน ประกอบด้วยพนักงานของหน่วยงานผู้ใช้หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Grade/Level) เดียวกันขึ้นไป ผู้ซึ่งมิใช่ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจรับก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความรับผิดชอบต่องวงเงินการจัดหาพัสดุนั้นด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจรับตามวรรคแรกและวรรคสอง ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับที่ได้กำหนดในข้อ 60 ข้อ 61 หรือข้อ 62 แล้วแต่กรณี

ข้อ 66. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบหรือส่งมอบไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 34 ข้อ 59

ข้อ 64 ข้อ 65 หรือข้อ 95 แล้วแต่กรณี พิจารณาผลดีผลเสียเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การลดหรืองดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตามความในข้อ 30 ของระเบียบ

ข้อ 67. ในงานจ้างก่อสร้างหรืองานจ้างอื่นที่ต้องจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการตามที่กำหนดในหมวด 4 การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

## ส่วนที่ 8
## การควบคุมพัสดุ การตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 68. การควบคุมพัสดุของบริษัท ให้จำแนกเป็น 2 ประเภท ประกอบด้วย

68.1 พัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets)

68.2 พัสดุประเภทสินค้าคงคลัง (Inventory)

พัสดุของบริษัทตามวรรคแรกที่ได้มาจากการจัดหาตามระเบียบและข้อกำหนด หรือได้มาโดยประการอื่นใด เช่น ของบริจาค ของรางวัล ของแถม ของที่ทำขึ้นเอง ให้จัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุนั้นๆ โดยแสดงประเภท จำนวน ราคา ทั้งนี้ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนพัสดุ

ข้อ 69. การจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุตามข้อ 68 ให้ดำเนินการดังนี้

69.1 พัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวร

(1) ให้ฝ่ายการบัญชีจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุ และกำหนดวิธีการควบคุม พร้อมจัดทำแผ่นป้ายสินทรัพย์ถาวร

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุมีหน้าที่ดำเนินการติดแผ่นป้ายสินทรัพย์ถาวรตามที่ฝ่ายการบัญชีกำหนด

69.2 พัสดุประเภทสินค้าคงคลัง ประเภทอะไหล่ อุปกรณ์ ยาและเวชภัณฑ์ วัตถุดิบ เครื่องใช้สำนักงาน สินค้าและพัสดุบริการผู้โดยสารบนอากาศยาน หรือประเภทอื่นๆ ตามที่กำหนดให้เป็นพัสดุประเภทสินค้าคงคลัง

(1) ให้ฝ่ายการบัญชีจัดทำบัญชีพัสดุ และร่วมกำหนดวิธีการควบคุมกับผู้มีหน้าที่ตาม (2)

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบคลังพัสดุ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนควบคุมสินค้าคงคลัง พร้อมทั้งกำหนดวิธีการควบคุม การดูแลรักษาและการเบิกจ่าย

ข้อ 70. การตรวจสอบพัสดุของบริษัทตามข้อ 69 ให้ฝ่ายการบัญชีกำหนดแผนวิธีการ และกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแผนการตรวจสอบพัสดุทุกรอบระยะเวลา 5 ปี เพื่อดำเนินการ

การตรวจสอบพัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวร ให้ฝ่ายการบัญชีจัดส่งข้อมูลทะเบียนพัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวร ณ วันที่ 31 ธันวาคม ในแต่ละปี ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทำการตรวจนับและตรวจสอบพัสดุและแจ้งผลกลับฝ่ายการบัญชีภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ของปีถัดไป ทั้งนี้ ฝ่ายการบัญชีอาจดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามแผนที่กำหนดไว้ในวรรคแรกเมื่อใดในระหว่างปีก็ได้ และให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุอำนวยความสะดวกในการตรวจนับและตรวจสอบพัสดุด้วย

การตรวจสอบพัสดุประเภทสินค้าคงคลังให้หน่วยงานที่รับผิดชอบคลังพัสดุและฝ่ายการบัญชีร่วมกันตรวจนับและตรวจสอบพัสดุตามแผนที่กำหนดไว้ในวรรคแรก

ข้อ 71. ในกรณีที่บริษัทมีคำสั่งปิดสถานี สำนักงานขาย หรือสำนักงานสาขา ให้ทำการสำรวจและตรวจสอบพัสดุตามที่ฝ่ายการบัญชีกำหนดดังนี้

71.1 ในประเทศ ให้ผู้จัดการสำนักงานขายนั้นเป็นประธานคณะทำงาน ร่วมกับผู้จัดการบัญชีประจำสำนักงานสาขาหรือผู้แทน และหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินที่สถานี หรือสำนักงานขายนั้นทำการสำรวจและตรวจสอบพัสดุต่างๆ ณ วันปิดสถานีหรือสำนักงานขาย แล้วให้ประธานคณะทำงานสรุปผลการสำรวจพร้อมเสนอความเห็นให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อกำหนดนี้ต่อไป

71.2 ในต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบิน หรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขานั้นเป็นประธานคณะทำงานร่วมกับผู้จัดการบัญชีประจำสำนักงานสาขาหรือผู้แทน และหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินที่สถานีหรือสำนักงานสาขานั้น ทำการสำรวจและตรวจสอบพัสดุต่างๆ ณ วันปิดสถานีหรือสำนักงานสาขา แล้วให้ประธานคณะทำงานสรุปผลการสำรวจพร้อมเสนอความเห็นให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อกำหนดนี้ต่อไป

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ 71.1 หรือข้อ 71.2 ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันรับทราบคำสั่งปิดสถานี สำนักงานขาย หรือสำนักงานสาขา

ข้อ 72. ในกรณีที่บริษัทมีคำสั่งเรื่องการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของบริษัท และมีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดลำดับถัดขึ้นไปของหน่วยงานที่ถูกยุบจัดสรรโอนพัสดุไปยังหน่วยงานอื่นหรือโอนคืนพัสดุให้แก่หน่วยงานบริหารพัสดุส่วนกลาง โดยให้จัดทำหนังสือโอนพัสดุตามแบบที่บริษัทกำหนด ซึ่งมีการอนุมัติตามข้อ 72.1 หรือข้อ 72.2 เรียบร้อยแล้ว และให้จัดส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินภายในกำหนดเวลา 30 วันนับแต่วันที่บริษัทมีคำสั่ง เมื่อได้รับเอกสารดังกล่าวแล้วให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินดำเนินการทางบัญชีภายใน 10 วัน

การโอนสินทรัพย์ถาวรที่หน่วยงานประสงค์จะโอนพัสดุไปให้หน่วยงานอื่น กระทำได้โดยการทำหนังสือโอนพัสดุระบุรายการและหมายเลขสินทรัพย์ถาวรนั้น พร้อมทั้งเหตุผล และจัดให้มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ดังนี้

72.1 หน่วยงานระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการใหญ่ ให้ผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัดทั้งสองฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ

72.2 หน่วยงานระดับตั้งแต่ผู้อำนวยการใหญ่ขึ้นไป ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดของทั้งสองฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 73. หน่วยงานใดได้รับพัสดุที่จัดหาเพื่อทดแทนพัสดุซึ่งใช้อยู่เดิม ให้หน่วยงานนั้นส่งคืนพัสดุเดิมให้แก่หน่วยงานบริหารพัสดุส่วนกลาง ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่วันที่ได้รับพัสดุใหม่ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 74.2

ข้อ 74. เมื่อพบว่ามีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพเสียหายหนักไม่คุ้มกับการซ่อมใช้งานต่อไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

74.1 กรณีที่พบระหว่างการตรวจสอบโดยฝ่ายการบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบเสนอรายงานพร้อมความเห็นต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อ 75 ต่อไป

74.2 กรณีที่พบนอกจากที่กำหนดในข้อ 74.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุดำเนินการดังนี้

(1) พัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าต้นทุนต่อหน่วยขณะได้มาไม่เกิน 500,000 บาท และอายุการใช้งานเกินกว่า 5 ปี หรือพัสดุประเภทสินค้าคงคลังที่มีมูลค่าต้นทุนต่อหน่วยขณะได้มาไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุหรือรับผิดชอบคลังพัสดุนั้น ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสนอความเห็นต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อ 75 ต่อไป

(2) พัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวรที่มีมูลค่าต้นทุนต่อหน่วยขณะได้มาเกินกว่า 500,000 บาท หรืออายุการใช้งานน้อยกว่า 5 ปี หรือพัสดุประเภทสินค้าคงคลังที่มีมูลค่าต้นทุนต่อหน่วยขณะได้มาเกินกว่า 500,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุหรือรับผิดชอบคลังพัสดุนั้น ร่วมกับฝ่ายการบัญชีและหน่วยงานบริหารพัสดุส่วนกลางพิจารณา แล้วเสนอรายงานพร้อมความเห็นต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด เพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อ 75 ต่อไป

ข้อ 75. เมื่อได้รับรายงานตามข้อ 74 แล้วให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด พิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

75.1 กรณีที่พัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ซึ่งไม่ต้องมีผู้รับผิดตามรายงานการตรวจสอบตามข้อ 74.1 หรือข้อ 74.2 ให้เห็นชอบตัดบัญชีพัสดุของหน่วยงาน

75.2 นอกเหนือจากกรณีตามข้อ 75.1 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ดังนี้

(1) พนักงานในสังกัดระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่ง เป็นประธานกรรมการ

ในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไป
ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานที่ครอบครองพัสดุหรือผู้ใช้พัสดุนั้น

(2) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี เป็นกรรมการ

(3) ผู้แทนฝ่ายกฎหมาย เป็นกรรมการ

ให้ประธานกรรมการตั้งผู้ทำหน้าที่เลขานุการคนหนึ่งตามความเหมาะสม

การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวอาจมีผู้แทนหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวมีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดแล้วรายงานผลการตรวจสอบพร้อมความเห็นต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด เพื่อสั่งการโดยเร็ว

การชดใช้ค่าเสียหายกรณีพัสดุหายหรือชำรุดบกพร่อง ให้ผู้รับผิดดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 1 ปี เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจชำระค่าเสียหายให้เสร็จสิ้นในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

สำหรับกรณีพัสดุประเภทสินค้าคงคลัง (Inventory) ที่การตรวจนับและตรวจสอบพัสดุแล้ว พบว่าพัสดุสูญหาย หากมูลค่าต้นทุนที่ได้มาของพัสดุที่สูญหายไม่เกิน 50,000 บาทต่อคลัง ให้อยู่ในดุลพินิจของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดในการตัดบัญชีพัสดุของหน่วยงาน โดยการตรวจสอบข้อเท็จจริงหาผู้รับผิดชอบ และการชดใช้อาจไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 75.2 ก็ได้

75.3 กรณีที่เป็นความผิดชัดแจ้งซึ่งผู้กระทำยอมรับผิดและยอมชดใช้ค่าเสียหายในทางแพ่งเท่ากับจำนวนหรือมูลค่าของพัสดุให้แก่บริษัทแล้ว รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด อาจไม่ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามข้อ 75.2 ก็ได้

75.4 การชดใช้พัสดุทดแทน ให้ชดใช้พัสดุอย่างเดียวกันโดยมีสภาพ คุณภาพ และลักษณะไม่ด้อยกว่า และใช้งานแทนกันได้เช่นเดียวกับพัสดุที่เสียหายหรือสูญหายนั้น ในกรณีที่มีการชดใช้เป็นเงิน ให้คำนวณโดยถือเอามูลค่าของราคาพัสดุตามสภาพในขณะก่อนชำรุดบกพร่องหรือขณะสูญหาย

75.5 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 75.2 หรือข้อ 75.3 แล้ว ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดเห็นชอบตัดบัญชีพัสดุของหน่วยงาน

ข้อ 76. การตัดบัญชีพัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวรหรือประเภทสินค้าคงคลังสูญหายเป็นสูญ หรือการตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายพัสดุประเภทสินค้าคงคลัง เมื่อดำเนินการตามข้อ 75 แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุนั้น จัดส่งเอกสารต้นฉบับถึงหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อดำเนินการขออนุมัติตัดบัญชีดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

สำหรับการตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายพัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวร เมื่อดำเนินการตามข้อ 75 แล้ว ให้หน่วยงานที่ครอบครองพัสดุแจ้งหน่วยงานบริหารพัสดุส่วนกลางเพื่อคัดแยกพัสดุ เมื่อดำเนินการแล้วให้

รายงานหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินบันทึกโอนพัสดุออกจากทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุนั้น พร้อมกับโอนพัสดุเข้าบัญชีพักของหน่วยงานบริหารพัสดุส่วนกลาง และให้ดำเนินการดังนี้

76.1 พัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพเสียหายหนักไม่คุ้มกับการซ่อมใช้งานต่อไปหรือไม่สามารถนำมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ต่อไป ให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินดำเนินการขออนุมัติตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายก่อนดำเนินการตามวิธีที่กำหนดไว้ในข้อ 77

76.2 พัสดุที่มีสภาพดีและสามารถนำไปใช้งานให้เกิดประโยชน์ได้ ให้หน่วยงานบริหารพัสดุส่วนกลางจัดทำทะเบียนควบคุม และเมื่อหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องการใช้งานพัสดุดังกล่าว ให้หน่วยงานนั้นจัดทำเอกสารขอใช้พัสดุตามที่สายการเงินและการบัญชีกำหนดก่อนส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานนั้น

ข้อ 77. การจำหน่ายพัสดุ

นอกจากการจำหน่ายพัสดุที่เป็นอากาศยานหรือเครื่องยนต์อะไหล่ตามระเบียบข้อ 34 เมื่อพัสดุใดได้รับการอนุมัติตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายแล้ว ให้หน่วยงานบริหารพัสดุส่วนกลางดำเนินการตามวิธีใดวิธีหนึ่งดังนี้

77.1 การขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีประมูลที่มีการยื่นซองเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย ถ้าน้อยกว่า 3 ราย ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อขออนุมัติให้ยกเลิกหรือดำเนินการต่อไป หรือให้ดำเนินการขายโดยวิธีประมูลที่ให้ผู้เข้าร่วมประมูลทุกรายเข้าสู้ราคากันโดยเปิดเผย หรือให้ดำเนินการขายโดยวิธีอื่นตามความเห็นชอบของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีดำเนินการขายโดยวิธีประมูลแล้วไม่ได้ผลดี หรือมีเหตุผลความจำเป็นให้ดำเนินการขายโดยเฉพาะเจาะจงรายหนึ่งหรือหลายรายตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติการขายพัสดุครั้งนั้น

(2) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาต้นทุนของพัสดุขณะได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

(3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทที่บริษัทมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีตกลงราคา

เมื่อดำเนินการตามข้อ 77.1 แล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการขายพัสดุ

77.2 ในกรณีที่การขายได้ผลไม่คุ้มค่าหรือขายไม่ได้ หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ให้รายงานต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดเสนอความเห็นต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาอนุมัติ เพื่อบริจาคพัสดุแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ การบริจาคให้มีหลักฐานส่งมอบไว้ต่อกันโดยมีเงื่อนไขห้ามผู้ได้รับพัสดุจำหน่ายจ่ายโอนพัสดุนั้น

* ข้อ 77.1 แก้ไขเปลี่ยนแปลง (ครั้งที่ 2) ตามคำสั่งบริษัทฯ ที่ 045/2562 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 มีนาคม 2562

การบริจาคดังกล่าว ให้เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

(1) เหตุผลที่ควรบริจาค

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปบริจาค

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุ มูลค่าต้นทุน มูลค่าทางบัญชี ราคาประเมิน และราคาที่มีผู้เสนอซื้อในกรณีที่การขายได้ผลไม่คุ้มค่า

(4) วัตถุประสงค์ในการบริจาค และชื่อหน่วยงานที่จะบริจาค

77.3 ในกรณีที่หน่วยงานบริหารพัสดุส่วนกลางเห็นควรแปรสภาพหรือทำลาย ให้เสนอต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

77.4 การขาย การบริจาค การแปรสภาพหรือทำลายในแต่ละครั้ง ที่มีราคาต้นทุนของพัสดุขณะได้มารวมกันเกินกว่า 2,000,000 บาท ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุ คณะกรรมการบริจาคพัสดุ คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ แล้วแต่กรณี ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งเป็นพนักงานระดับผู้จัดการแผนกหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไป ดังนี้

| | |
|---|---|
| (1) ผู้แทนหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี | เป็นกรรมการ |
| (3) ผู้แทนฝ่ายบริหารงานพัสดุ และบริการสำนักงาน หรือผู้แทนหน่วยงานบริหารพัสดุ ที่มิใช่ผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานผู้ใช้พัสดุตาม (1) | เป็นกรรมการ |

ให้หน่วยงานบริหารพัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุที่รอการจำหน่ายเป็นเลขานุการ

การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาต้นทุนของพัสดุขณะที่ได้มามูลค่ารวมกันไม่เกิน 2,000,000 บาท เมื่อมีเหตุผลสมควรรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดจะสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุก็ได้

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่พิจารณาดำเนินการขาย บริจาค แปรสภาพหรือทำลาย แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อดำเนินการตามข้อ 77.1 ข้อ 77.2 ข้อ 77.3 หรือข้อ 77.4 แล้ว ให้แจ้งหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อดำเนินการตัดบัญชีต่อไป

ข้อ 78. การขายเศษพัสดุ

การขายเศษพัสดุที่เหลือจากการใช้งานที่ไม่มีการบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ ถ้าสามารถประเมินค่าเชิงพาณิชย์ได้ ให้หน่วยงานที่ครอบครองพัสดุหรือผู้ใช้พัสดุนั้นดำเนินการขายโดยวิธีประมูลหรือวิธีอื่นโดยความเห็นชอบของรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด

เมื่อขายตามวรรคแรกแล้ว ให้นำเงินที่ได้รับจากการขายส่งหน่วยงานรับ-จ่ายเงิน หรือสำนักงานบัญชีสาขา เพื่อบันทึกเป็นรายได้ของบริษัท

## ส่วนที่ 9
## การลงโทษผู้ทิ้งงาน

ข้อ 79. ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่มีพฤติการณ์หรือการกระทำตามข้อ 80 เป็นผู้ทิ้งงาน และให้แจ้งเวียนให้กระทรวงการคลังทราบ รวมทั้งให้แจ้งให้ผู้ทิ้งงานทราบด้วย

ห้ามหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่บริษัทได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนแล้ว เว้นแต่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ข้อ 80. เมื่อมีพฤติการณ์หรือการกระทำกรณีใดกรณีหนึ่งของผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงดังต่อไปนี้เกิดขึ้น ให้ถือว่าเป็นพฤติการณ์หรือการกระทำที่เข้าข่ายในการที่จะดำเนินการพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับบริษัทภายในเวลาที่กำหนด

(2) เมื่อคู่สัญญาของบริษัทหรือผู้รับจ้างช่วง ที่บริษัทอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของบริษัทกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง

(5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างนั้น

(6) เมื่อพัสดุที่ซื้อหรือจ้างเกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ 81. เมื่อตรวจพบว่าในการจัดหาพัสดุมีพฤติการณ์หรือการกระทำตามข้อ 80 ให้หน่วยงานที่ตรวจพบแจ้งพฤติการณ์หรือการกระทำดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอความเห็นไปยังเลขานุการ คตพ.โดยเร็ว

ให้เลขานุการ คตพ. ตรวจสอบและทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นไปยัง คตพ. ถึงพฤติการณ์หรือการกระทำดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าสมควรให้ผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงนั้นเป็นผู้ทิ้งงานแล้วรายงานความเห็นไปยังกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ดังนี้

(1) เห็นว่าผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

(2) เห็นว่าผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน แต่มีเหตุอันสมควรที่จะไม่สั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีที่ คตพ. เห็นว่าผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงดังกล่าวไม่เป็นผู้ทิ้งงาน ให้ คตพ. สั่งยุติเรื่อง

ข้อ 82. ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบและข้อกำหนดนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏภายหลังว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้เลขานุการ คตพ. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่านิติบุคคลหรือบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ทางบริษัทสงสัยไปยังผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่บริษัทกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากบริษัท หรือในกรณีมีเหตุจำเป็น ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานอาจขอขยายระยะเวลาชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงได้อีกหนึ่งครั้ง แต่ต้องไม่เกิน 30 วัน ทั้งนี้ ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขยายระยะเวลาด้วย เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้วให้รายงานไปยัง คตพ. พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาว่าสมควรเป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่

หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงหรือชี้แจงไม่เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามที่บริษัทกำหนดในวรรคแรก ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้เลขานุการ คตพ. เสนอความเห็นให้ คตพ. พิจารณา

ในกรณีที่ คตพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรให้ผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญา หรือ ผู้รับจ้างช่วงนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน ให้ คตพ. รายงานความเห็นไปยังกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เพื่อพิจารณาสั่งการให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว หาก คตพ. เห็นว่ายังไม่สมควรให้ผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน ให้ คตพ. สั่งยุติเรื่อง

ข้อ 83. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตซึ่งมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวได้ให้ความร่วมมือต่อการ

พิจารณาของบริษัท และ คตพ. พิจารณาเห็นว่าควรเสนอให้ได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทิ้งงาน ให้เสนอความเห็นดังกล่าวต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 82 ต่อไป

ข้อ 84. เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาสั่งให้ผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญา หรือ ผู้รับจ้างช่วงใดตามข้อ 81 หรือข้อ 82 เป็นผู้ทิ้งงานแล้ว ให้เลขานุการ คตพ. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ของบริษัททราบทันที ทั้งนี้ ให้แจ้งผู้ทิ้งงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

ในกรณีที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เห็นว่ายังไม่เป็นผู้ทิ้งงาน หรือยังไม่สมควรให้เป็นผู้ทิ้งงาน ก็ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ คตพ. ทราบ

การสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามวรรคแรก ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แจ้งเวียนให้กระทรวงการคลังทราบด้วย

ข้อ 85. ผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน ที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของบริษัทให้เป็นผู้ทิ้งงานและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ยังมิได้มีคำสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่บริษัทได้

เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ได้สั่งให้ผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน เป็นผู้ทิ้งงาน ให้เลขานุการ คตพ. แจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตัดรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือยกเลิกการเปิดซองเสนอราคาหรือเสนองาน หรือยกเลิกกระบวนการทำสัญญาก่อนที่จะมีการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง

ข้อ 86. ให้ผู้มีหน้าที่จัดหาพัสดุกำหนดเงื่อนไขและข้อสงวนสิทธิ์สำหรับผู้ทิ้งงาน และผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของบริษัทให้เป็นผู้ทิ้งงาน ซึ่งต่อมาบริษัทได้ประกาศให้เป็นผู้ทิ้งงานในภายหลัง ว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับคัดเลือกหรือเข้าทำสัญญากับบริษัท ไว้ในใบแจ้งความสอบราคา ใบแจ้งความประกวดราคา และเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมประมูลตามข้อ 23 และเอกสารกำหนดเงื่อนไขและขอบเขตของงาน (Term of Refence) ด้วย

ข้อ 87. เมื่อบริษัทพิจารณาให้นิติบุคคลและบุคคลใดเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว ให้ถือว่าการเป็นผู้ทิ้งงานนั้นมีผลไปถึงนิติบุคคลและบุคคลในกรณีต่อไปนี้ด้วย

87.1 ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

87.2 ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน

ในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานด้วย

87.3 ในกรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

---

## หมวด 3
## การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 88. การจ้างที่ปรึกษาเพื่อประโยชน์ของบริษัทกระทำได้ 2 วิธี คือ

88.1 วิธีตกลงได้แก่การจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว หรือการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าที่ปรึกษาเป็นผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการและไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก หรือการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่บริษัท

88.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นมายื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุดเป็นผู้รับจ้างต่อไป

88.3 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตกลงหรือวิธีคัดเลือกนอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพประกอบด้วย (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (5) ข้อเสนอทางด้านการเงินและ (6) เกณฑ์อื่นตามที่บริษัทกำหนดแล้วให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้

(1) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานที่ไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(2) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของบริษัทหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมากให้คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ข้อ 89. ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานที่ขอจ้างทำรายงานตามรายการดังต่อไปนี้

89.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

89.2 ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference)

89.3 คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

89.4 วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ

89.5 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน หรือระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

89.6 วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

89.7 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 90. เมื่อดำเนินการตามข้อ 89 แล้ว ให้หน่วยงานที่ขอจ้างที่ปรึกษาเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามวงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ ดังต่อไปนี้

90.1 ในกรณีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 2,000,000 บาท ให้เสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง นำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ เพื่อดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างที่ได้รับความเห็นชอบต่อไป

90.2 ในกรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้เสนอรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด หรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่แล้วแต่กรณี และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุนั้นดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ ตามบัญชีหมายเลข 2 ลำดับที่ 2 ท้ายระเบียบ

ข้อ 91. การแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามหมวด 2 ข้อ 29 โดยให้คณะกรรมการทั้งคณะเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไป

การแต่งตั้งกรรมการจ้างที่ปรึกษาอาจมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษามีหน้าที่คัดเลือกคุณสมบัติความเหมาะสมของที่ปรึกษา และพิจารณาเงื่อนไข ข้อตกลงต่างๆ ที่จะกำหนดไว้ในสัญญา รวมทั้งอัตราค่าจ้าง แล้วรายงานพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตามบัญชีหมายเลข 1 ลำดับที่ 1 ท้ายระเบียบ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 92. การจ้างที่ปรึกษา ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

การจ่ายเงินค่าจ้างให้กับที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน (Retention) หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่มีอายุการค้ำประกันตามที่บริษัทกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

การคืนเงินประกันผลงานตามวรรคสอง ให้คืนได้เมื่อสิ้นภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว

---

## หมวด 4
## การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

ข้อ 93. การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อการพาณิชย์กระทำได้ 2 วิธี คือ

93.1 วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคารโดยตกลงจ้างผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยมีผลงานที่ดีในการปฏิบัติงานกับบริษัท หรือมีผลงานและประวัติการทำงานที่ดี มีความสามารถและมีหลักฐานดีเป็นที่น่าเชื่อถือ

93.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร โดยการประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง เพื่อคัดเลือกจากผู้รับจ้างหลายรายที่มีคุณวุฒิและประวัติการทำงาน ความพร้อมในการให้บริการ และหลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารโดยวิธีตกลงตามข้อ 93.1 ถือเป็นการจ้างโดยวิธีพิเศษ และการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 93.2 ถือเป็นการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาตามวงเงินที่ขอจ้างทั้งนี้ ให้นำความในหมวด 2 ส่วนที่ 1 มาใช้บังคับและให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไป

ข้อ 94. ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารทุกวิธี ให้หน่วยงานที่ขอจ้างทำรายงานตามรายการดังต่อไปนี้

94.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร
94.2 ขอบเขตของงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
94.3 วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
94.4 ประมาณการค่าจ้าง
94.5 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
94.6 วิธีจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคารและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
94.7 คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร
94.8 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
94.9 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 95. เมื่อดำเนินการตามข้อ 94 แล้ว ในการเลือกวิธีจ้างตามข้อ 93.1 ทุกวงเงินหรือตามข้อ 93.2 ที่มีวงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ให้หน่วยงานที่ขอจ้างเสนอรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจ้าง

ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และคณะกรรมการตรวจการจ้างสำหรับการจ้างทุกวงเงิน และให้นำความในหมวด 2 ข้อ 29 และข้อ 59.3 มาใช้โดยอนุโลม

กรณีตามข้อ 93.2 ที่มีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้นำความในหมวด 1 ข้อ 7 วรรคสอง มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 96. ให้คณะกรรมการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารมีหน้าที่คัดเลือกคุณสมบัติความเหมาะสมของผู้ออกแบบและหรือควบคุมงาน และพิจารณาเงื่อนไขข้อตกลงต่างๆ ที่จะกำหนดไว้ในสัญญา รวมทั้งอัตราค่าจ้างแล้วรายงานพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุโดยรายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุ

สำหรับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะกรรมการอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ให้นำความในข้อ 28.2 ข้อ 60 ข้อ 61 และข้อ 62 มาใช้โดยอนุโลม

---

## หมวด 5
## การจัดหาอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ เก้าอี้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง และครัวบนอากาศยาน ซึ่งจัดหาในคราวเดียวกันกับการจัดหาอากาศยาน

ข้อ 97. การจัดหาอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ เก้าอี้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง และครัวบนอากาศยาน ซึ่งต้องส่งมอบพร้อมกับการส่งมอบอากาศยาน ให้ดำเนินการตามหมวดนี้

ข้อ 98. การจัดหาอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ เก้าอี้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง และครัวบนอากาศยาน ซึ่งต้องส่งมอบพร้อมกับการส่งมอบอากาศยาน ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับความต้องการฝูงบินตามที่กำหนดในแผนระยะยาวเครือข่ายเส้นทางบิน แผนยุทธศาสตร์ และแผนด้านการเงินการลงทุนของบริษัท ตลอดจนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลกิจการของบริษัท

ข้อ 99. ในการจัดหาแต่ละครั้ง ให้มีการศึกษาและจัดทำขอบเขต รายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของอากาศยาน เครื่องยนต์ เก้าอี้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง และครัวบนอากาศยาน ซึ่งต้องส่งพร้อมกับการส่งมอบอากาศยานที่จะดำเนินการจัดหา รวมทั้งวิธีการจัดหาที่เหมาะสม โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการใช้งาน แผนด้านการเงินการลงทุน ประสิทธิภาพในการให้บริการ ความทันสมัย ความสามารถในการแข่งขัน และความคุ้มค่า เสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการตามกระบวนการจัดหาต่อไป

ข้อ 100. การคัดเลือกผู้ผลิตหรือผู้ให้เช่าในกระบวนการจัดหาตามหมวดนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้บริษัทได้รับประโยชน์สูงสุดในด้านราคาและด้านเทคนิค โดยเปิดโอกาสแก่ผู้ผลิตหรือผู้ให้เช่าอย่างเป็นธรรม

ข้อ 101. การรับมอบและการตรวจรับอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ เก้าอี้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง และครัวบนอากาศยาน ซึ่งต้องส่งมอบพร้อมกับการส่งมอบอากาศยาน ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายรายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินการในการบริหารการรับมอบและการตรวจรับอากาศยานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 102. เมื่อดำเนินการจัดหาอากาศยานแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีการบริหารจัดการใช้งานอากาศยานในฝูงบินของบริษัทจนถึงกำหนดปลดระวาง หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เพื่อให้สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 103. คณะกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาจแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดหาอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ เก้าอี้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง และครัวบนอากาศยาน ซึ่งต้องส่งมอบพร้อมกับการส่งมอบอากาศยาน ทั้งนี้ ตามที่เห็นสมควร

---

## หมวด 6
## การจัดหาเครื่องฝึกบินจำลอง และอุปกรณ์การฝึกต่างๆ

ข้อ 104. การจัดหาเครื่องฝึกบินจำลองและอุปกรณ์การฝึกต่างๆ ได้แก่

104.1 การจัดหาเครื่องฝึกบินจำลอง

104.2 การจัดหาอุปกรณ์การฝึกต่างๆ รวมทั้งสื่อการเรียนการสอน

104.3 การจัดหาอะไหล่ของเครื่องฝึกบินจำลองและอุปกรณ์การฝึกต่างๆ

104.4 การจัดหาเพื่อปรับปรุงและบำรุงรักษาเครื่องฝึกบินจำลองและอุปกรณ์การฝึกต่างๆ

การจัดหาพัสดุในหมวดนี้ ให้ใช้วิธีพิเศษตามหมวด 2 ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความต้องการการฝึกบินซึ่งต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) และองค์กรการบินสากลที่เกี่ยวข้อง โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท

ข้อ 105. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาเครื่องฝึกบินจำลอง ตามข้อ 104.1

คณะกรรมการบริษัทหรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจหน้าที่ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาเครื่องฝึกบินจำลอง ให้เป็นไปตามระเบียบ หมวด 2 ข้อ 18 และข้อ 19

105.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาเครื่องฝึกบินจำลอง ให้เป็นไปตามหมวด 2 ข้อ 29 โดยให้คณะกรรมการทั้งคณะเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันขึ้นไป

การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาตามข้อนี้ อาจมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

โดยให้คณะกรรมการจัดหาเครื่องฝึกบินจำลอง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะทำงานจากฝ่ายเครื่องฝึกบินจำลอง และฝ่ายฝึกอบรมนักบินเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการจัดหา

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการการฝึกบินและให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) และองค์กรการบินสากลที่เกี่ยวข้อง

(3) พิจารณาเอกสาร Term of Reference (TOR) และข้อมูลทางเทคนิคของผู้ผลิตเครื่องฝึกบินจำลอง เพื่อคัดเลือกบริษัทที่ผ่านคุณสมบัติและข้อกำหนดเบื้องต้น ให้เป็นไปตามหมวด 2 ของระเบียบและข้อกำหนด

(4) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามข้อกำหนดหมวด 2 ข้อ 30.3

105.2 ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเครื่องฝึกบินจำลอง ให้ดำเนินการไปในคราวเดียวกันกับการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาตามข้อ 105.1 โดยให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการตามหมวด 2 ข้อ 59.3 และให้มีอำนาจหน้าที่ตามหมวด 2 ข้อ 60

105.3 ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 104.2 - 104.4 ให้เป็นไปตามหมวด 2 ข้อ 29 ข้อ 30.3 ข้อ 59.3 ข้อ 60 และข้อ 61

ข้อ 106. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 2 มาใช้บังคับ ทั้งนี้ วงเงินและอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ

---

## หมวด 7
## การจัดหาคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสื่อสาร

ข้อ107. การจัดหาคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสื่อสาร ได้แก่

107.1 การจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

107.2 การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการจัดหาระบบฐานข้อมูลพร้อมทั้งสิทธิการใช้ระบบฐานข้อมูล

107.3 การจัดหาเครือข่ายสื่อสาร

107.4 การจ้างซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล และเครือข่ายสื่อสาร

ข้อ 108.ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามข้อ 107 และให้นำวิธีการจัดหาพัสดุในหมวด 2 มาใช้บังคับ เมื่อดำเนินการแล้วให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ข้อ 109. การจ่ายเงินล่วงหน้าและหลักประกัน ให้นำความในส่วนที่ 5 มาใช้บังคับ

สำหรับการจัดหาให้ได้มาซึ่งสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือสิทธิการใช้ระบบฐานข้อมูลจากเจ้าของลิขสิทธิ์หรือเจ้าของระบบฐานข้อมูลตามกฎหมาย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุจะให้คู่สัญญา เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเจ้าของระบบฐานข้อมูลนั้นวางหลักประกันสัญญาหรือไม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงความเสียหายหรือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ข้อ 110. การชำระเงินค่าตอบแทนการได้สิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือสิทธิการใช้ระบบฐานข้อมูล ให้ชำระได้เต็มตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริงเมื่อบริษัทได้รับมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือระบบฐานข้อมูลและเอกสารการอนุญาตให้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือระบบฐานข้อมูลจากเจ้าของลิขสิทธิ์ตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ที่คู่สัญญากำหนดเงื่อนไขให้บริษัทต้องชำระเงินค่าตอบแทนเต็มจำนวนที่ต้องจ่ายจริงก่อนมีการส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือระบบฐานข้อมูล และก่อนการส่งมอบเอกสารการอนุญาตให้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือระบบฐานข้อมูล ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุที่จะอนุมัติให้ชำระเงินค่าตอบแทนตามเงื่อนไขของคู่สัญญาหรือไม่ก็ได้

สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างซ่อมบำรุงรักษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และค่าจ้างซ่อมบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลเป็นรายปี ให้เบิกจ่ายค่าจ้างสำหรับปีนั้นได้เต็มจำนวน

ทั้งสองกรณีข้างต้นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ จะให้ผู้รับเงินล่วงหน้าวางหลักประกันหรือไม่ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงความเสียหายหรือประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ข้อ 111. การทำสัญญาให้นำความในส่วนที่ 6 มาใช้บังคับ เว้นแต่ กรณีที่บริษัทคู่ค้าไม่ยอมใช้แบบสัญญามาตรฐานของบริษัท ให้ใช้สัญญามาตรฐานที่ใช้กันทั่วไปในธุรกิจการค้า และกรณีที่บริษัทคู่ค้าไม่ยอมใช้แบบสัญญามาตรฐานที่ใช้ปฏิบัติกันทั่วไปดังกล่าว จึงให้ใช้แบบสัญญามาตรฐานของบริษัทคู่ค้า

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้มาไม่ว่าโดยวิธีใด ให้ฝ่ายงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดเก็บหลักฐานอันแสดงสิทธิแห่งการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การจัดทำบัญชีควบคุม การเบิกจ่าย ตลอดจนข้อกำหนดอื่นๆ ตามที่เห็นว่าจำเป็นในการเก็บรักษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อ 112. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 2 มาใช้บังคับ

---

## หมวด 8
## การพัสดุสำหรับสำนักงานสาขาต่างประเทศ

ข้อ 113. การจัดหาพัสดุของสำนักงานสาขาต่างประเทศ นอกจากการเช่าสำนักงานสาขาในต่างประเทศ ให้สำนักงานสาขาต่างประเทศดำเนินการดังนี้

113.1 การจัดหาครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 400,000 บาท ให้ใช้วิธีตกลงราคา ตามที่กำหนดในหมวด 2 มาใช้โดยอนุโลม

113.2 การจัดหาครั้งหนึ่งในวงเงินเกินกว่า 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาทให้ใช้วิธีสอบราคา ตามที่กำหนดในข้อ 20.2 ของหมวด 2 มาใช้โดยอนุโลม

113.3 การจัดหาครั้งหนึ่งในวงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 6,000,000 บาท ให้นำวิธีจัดหาพัสดุในหมวด 2 มาใช้โดยอนุโลม

การจัดหาตามข้อ 113.3 ให้มีคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 29 เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุลำดับถัดขึ้นไปทราบ

113.4 การจัดหาครั้งหนึ่งในวงเงินเกินกว่า 6,000,000 บาท ให้นำวิธีจัดหาพัสดุในหมวด 2 มาใช้โดยอนุโลม

การจัดหาตามข้อ 113.4 ให้มีคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 29 โดยให้ประธานกรรมการเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกัน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุมีอำนาจหน้าที่ตามความในหมวด 2 โดยอนุโลม

ข้อ 114. การเช่าสำนักงานสาขาในต่างประเทศ ให้มีคณะกรรมการเช่าสำนักงาน ซึ่งมีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 29 โดยให้ประธานกรรมการเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกัน เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุลำดับถัดขึ้นไปทราบ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่พิจารณาสถานที่เช่าจากผู้ให้เช่าหรือผู้ให้บริการไม่น้อยกว่า 2 ราย เมื่อพิจารณาคัดเลือกรายใดรายหนึ่งตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

การเช่าพื้นที่เพื่อใช้ในการประกอบกิจการของบริษัทจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจเฉพาะพื้นที่ที่มีการกำหนดอัตราค่าเช่าเป็นมาตรฐานให้กับผู้เช่าทุกรายแล้ว ให้เป็นไปตามความในระเบียบหมวด 2 ข้อ 13 วรรคสอง

วงเงินค่าเช่าครั้งหนึ่ง ให้รวมจำนวนค่าเช่าตลอดอายุสัญญาและผลประโยชน์ตอบแทนที่บริษัทต้องจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่านอกเหนือจากค่าเช่าด้วย ทั้งนี้ วงเงินและอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเป็นไปตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ

ข้อ 115. การตรวจรับพัสดุที่ได้มาจากการจัดหาตามข้อ 109 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุแต่งตั้งผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดังนี้

115.1 พัสดุซึ่งได้มาจากการจัดหาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 400,000 บาท ให้พนักงานของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ อย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ตรวจรับ

115.2 พัสดุซึ่งได้มาจากการจัดหาครั้งหนึ่ง วงเงินเกินกว่า 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้พนักงานจำนวน 2 คน ร่วมเป็นผู้ตรวจรับ โดยเป็นพนักงานจากหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุหรือผู้ใช้พัสดุอย่างน้อย 1 คน

115.3 พัสดุซึ่งได้มาจากการจัดหาครั้งหนึ่ง วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งมีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 59.3

115.4 ผู้ตรวจรับหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 115.1 ข้อ 115.2 และข้อ 115.3 ต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการจัดหาหรือกรรมการจัดหาพัสดุครั้งนั้น เว้นแต่มีกรณีจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามข้อนี้ได้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุดำเนินการตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของบริษัทเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุลำดับถัดขึ้นไปทราบ

115.5 ในกรณีไม่อาจแต่งตั้งผู้ตรวจรับตามข้อ 115.2 หรือคณะกรรมการตามข้อ 115.3 ได้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ เป็นผู้ตรวจรับ

115.6 ให้ผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างในหมวดนี้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับที่ได้กำหนดในส่วนที่ 7 การตรวจรับพัสดุและงานจ้าง ของหมวด 2

ข้อ 116. การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ การตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามส่วนที่ 8 ของหมวด 2 เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในหมวด 8 นี้

ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนพัสดุ

ข้อ 117. การควบคุมพัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) ที่ได้มาจากการจัดหาตามระเบียบข้อกำหนด หรือได้มาโดยประการอื่นใด เช่น ของบริจาค ของรางวัล ของแถม ของที่ทำขึ้นเอง ให้ผู้จัดการบัญชีประจำสำนักงานสาขาหรือผู้แทนหน่วยงานบัญชีประจำสำนักงานสาขา จัดส่งเอกสารการชำระเงินค่าพัสดุ โดยระบุรายการประเภท และรายละเอียดของพัสดุพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการได้มาของพัสดุให้แก่หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินโดยเร็วเพื่อทำการบันทึกบัญชี

ให้ผู้จัดการบัญชีประจำสำนักงานสาขาหรือผู้แทนหน่วยงานบัญชีประจำสำนักงานสาขาดำเนินการติดแผ่นป้ายสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานตามที่ฝ่ายการบัญชีกำหนด และในส่วนที่เป็นทรัพย์สินของหน่วยงานอื่น ให้จัดส่งและควบคุมการติดแผ่นป้ายสินทรัพย์ถาวรไปยังหน่วยงานนั้นๆ ด้วย

ข้อ 118. การโอนพัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวรที่หน่วยงานสำนักงานสาขาต่างประเทศประสงค์จะโอนพัสดุไปให้หน่วยงานอื่น ให้กระทำได้โดยการทำหนังสือโอนพัสดุตามแบบที่บริษัทกำหนด ระบุรายการและหมายเลขสินทรัพย์ถาวรนั้น พร้อมทั้งเหตุผล และจัดให้มีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ดังนี้

118.1 การโอนพัสดุที่มีมูลค่าต้นทุนต่อหน่วยขณะได้มาไม่เกิน 500,000 บาท ในเมืองเดียวกันหรือระหว่างเมืองในประเทศเดียวกันให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขาของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัดของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนพัสดุทราบ

118.2 การโอนพัสดุที่มีมูลค่าต้นทุนต่อหน่วยขณะได้มาเกินกว่า 500,000 บาท ในเมืองเดียวกันหรือระหว่างเมืองในประเทศเดียวกันให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขาของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนพัสดุนั้น ให้ความเห็นชอบก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัดของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนพัสดุเป็นผู้อนุมัติ

118.3 การโอนพัสดุระหว่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขาของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนพัสดุนั้น ให้ความเห็นชอบก่อนเสนอให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดของหน่วยงานผู้โอนและผู้รับโอนพัสดุเป็นผู้อนุมัติ

118.4 การโอนพัสดุที่กระทำกับหน่วยงานที่ไม่ใช่สำนักงานสาขา ให้นำความในหมวด 2 ข้อ 72 มาใช้บังคับ

เมื่อดำเนินการตามวรรคแรกแล้วให้จัดส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อแก้ไขบัญชีและทะเบียนพัสดุโดยเร็วและให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินแจ้งผลการโอนพัสดุให้สำนักงานสาขาทราบด้วย

ข้อ 119. การตรวจสอบพัสดุประเภทสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) ตามข้อ 117 ให้นำความในหมวด 2 ข้อ 70 มาใช้บังคับ และให้ผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขาหรือผู้ได้รับมอบหมายอำนวยความสะดวกในการตรวจนับและตรวจสอบพัสดุด้วย

ข้อ 120. หน่วยงานใดในสำนักงานสาขาได้รับพัสดุที่จัดหา เพื่อทดแทนพัสดุซึ่งใช้อยู่เดิม ให้หน่วยงานนั้นแจ้งผู้จัดการบัญชีประจำสำนักงานสาขาหรือผู้แทนหน่วยงานบัญชีประจำสำนักงานสาขานั้น ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ใช้อยู่เดิม ดังนี้

120.1 กรณีพัสดุที่ใช้อยู่เดิมยังมีสภาพพอใช้งานได้ ให้เก็บพัสดุนั้นไว้เพื่อสำรองใช้งาน หรือหน่วยงานอื่นมีความจำเป็นต้องใช้งาน ให้โอนพัสดุไปให้หน่วยงานนั้น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องด้วย และให้แจ้งหน่วยงานรับผิดชอบด้านธุรการต้นสังกัดที่ควบคุมงบประมาณ เพื่อไม่ให้มีการจัดทำงบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุทดแทนพัสดุนั้นอีก พร้อมทั้งรายงานหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อดำเนินการต่อไป

120.2 กรณีพัสดุที่ใช้อยู่เดิมชำรุดหรือเสื่อมสภาพเสียหายหนักไม่คุ้มกับการซ่อมใช้งาน หรือมีสภาพใช้งานได้แต่ไม่คุ้มค่าในการเก็บรักษาหรือขนย้าย ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขาเพื่อพิจารณานำเสนอขอความเห็นชอบในการตัดบัญชีพัสดุของหน่วยงานต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้จัดส่งต้นฉบับเอกสารให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการขออนุมัติตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายและให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินแจ้งผลการอนุมัติตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายให้สำนักงานสาขาทราบเพื่อดำเนินการตามข้อ 123 ต่อไป

ข้อ 121. เมื่อพบว่ามีพัสดุอื่นที่มิใช่พัสดุตามข้อ 125 ชำรุดหรือเสื่อมสภาพเสียหายหนักไม่คุ้มกับการซ่อมใช้งานต่อไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้ดำเนินการดังนี้

121.1 กรณีพบระหว่างการตรวจสอบโดยฝ่ายการบัญชีให้ผู้ตรวจสอบรายงานพร้อมความเห็นต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขาพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบในการขอตัดบัญชีพัสดุของหน่วยงานต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้จัดส่งต้นฉบับเอกสารให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อดำเนินการขออนุมัติตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายและให้หน่วยงานบัญชีทรัพย์สินแจ้งผลการอนุมัติตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายให้สำนักงานสาขาทราบเพื่อดำเนินการตามข้อ 123 ต่อไป

121.2 กรณีที่พบนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 121.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุแจ้งผู้จัดการบัญชีประจำสำนักงานสาขาหรือผู้แทนหน่วยงานบัญชีประจำสำนักงานสาขานั้น ตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้

(1) กรณีพัสดุยังมีสภาพพอใช้งานได้ให้ดำเนินการตามข้อ 120.1

(2) กรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพเสียหายหนักไม่คุ้มค่ากับการซ่อมใช้งานต่อไป หรือมีสภาพพอใช้งานได้แต่ไม่คุ้มค่าในการเก็บรักษาหรือขนย้ายให้ดำเนินการตามข้อ 120.2

ข้อ 122. เมื่อพบว่าพัสดุสูญหายให้ผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขาหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่านั้นขึ้นไป แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| (1) | ผู้จัดการบัญชีประจำสำนักงานสาขาหรือ ผู้แทนหน่วยงานบัญชีประจำสำนักงานสาขา | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) | ผู้แทนจากหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ใช้พัสดุที่สูญหาย จำนวน 2 คน | เป็นกรรมการ |

ให้ประธานกรรมการตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่เช่นเดียวกับที่ได้กำหนดในข้อ 75.2

ข้อ 123. เมื่อพัสดุได้รับการอนุมัติตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายแล้วตามข้อ 71.2 ข้อ 120.2 หรือข้อ 121.1 แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานสาขาดำเนินการตามวิธีใดวิธีหนึ่งดังนี้

123.1 การขาย ให้นำวิธีการในข้อ 77.1 มาใช้บังคับ เว้นแต่มีประเพณีปฏิบัติทางการค้าของประเทศนั้นๆ หรือมีเหตุอันสมควรอื่น อาจดำเนินการตามประเพณีปฏิบัติทางการค้า หรือตามเหตุผลสมควรดังกล่าวก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์บริษัทเป็นสำคัญ

123.1.1 การขายพัสดุครั้งหนึ่งที่มีมูลค่าต้นทุนของพัสดุขณะได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาทต่อครั้ง เมื่อสำนักงานสาขาดำเนินการแล้วให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการขายพัสดุ

123.1.2 การขายพัสดุครั้งหนึ่งที่มูลค่าต้นทุนของพัสดุขณะได้มารวมกันเกินกว่า 1,000,000 บาท แต่ไม่เกินกว่า 3,000,000 บาท ให้มีคณะกรรมการขายพัสดุ ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขา ประกอบด้วย

(1) ผู้จัดการบัญชีประจำสำนักงานสาขา หรือผู้แทนหน่วยงานบัญชีประจำสำนักงานสาขา — เป็นประธานกรรมการ
(2) ผู้แทนหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ — เป็นกรรมการ
(3) ผู้แทนจากหน่วยงานอื่นในสำนักงานสาขา — เป็นกรรมการ

ให้ประธานกรรมการตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

123.1.3 การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ที่มูลค่าต้นทุนของพัสดุขณะได้มารวมกันเกินกว่า 3,000,000 บาท ให้มีคณะกรรมการขายพัสดุ ซึ่งแต่งตั้งโดยรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด ประกอบด้วย

(1) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบิน หรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขา — เป็นประธานกรรมการ
(2) ผู้จัดการบัญชีประจำสำนักงานสาขา หรือผู้แทนหน่วยงานบัญชีประจำสำนักงานสาขา — เป็นกรรมการ
(3) ผู้แทนหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ — เป็นกรรมการ

ให้ประธานกรรมการตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการตามข้อ 123.1.2 และข้อ 123.1.3 ดำเนินการขายแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการขายพัสดุ

123.2 ในกรณีการขายได้ผลไม่คุ้มค่าหรือขายไม่ได้ หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัท ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขารายงานเสนอความเห็นต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการบริจาค โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการตามข้อ 123.1.3 และให้มีหน้าที่พิจารณาการบริจาคตามความในข้อ 77.2 เสนอต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดให้ความเห็นชอบ แล้วเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาอนุมัติ

123.3 ในกรณีที่ผู้ดำเนินการขายหรือคณะกรรมการขายพัสดุตามข้อ 123.1 เห็นควรให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้น ให้เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 123.1 ข้อ 123.2 หรือข้อ 123.3 แล้ว ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขา แจ้งหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อดำเนินการตัดออกจากบัญชีทรัพย์สินรอจำหน่ายต่อไป

ข้อ 124. เศษพัสดุที่เหลือจากการใช้งานที่ไม่มีการบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ ถ้าสามารถประเมินค่าเชิงพาณิชย์ได้ ให้สำนักงานสาขาดำเนินการขายตามประเพณีปฏิบัติทางการค้าของประเทศนั้น โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขา ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ เมื่อดำเนินการขายแล้วให้นำเงินที่ได้รับจากการขายเป็นรายได้ของบริษัท

ข้อ 125. การจำหน่ายพัสดุที่เป็นที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงสิทธิบนที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างยกเว้นการเช่า หรือการกระทำอื่นใดที่ทำให้บริษัทเสียไปซึ่งกรรมสิทธิ์หรือเสียไปซึ่งสิทธิบนที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

กรณีที่พบว่ามีที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งปลูกสร้างเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายไม่คุ้มกับการซ่อมใช้งานต่อไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขารายงานผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดโดยไม่ชักช้าเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 126. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 2 มาใช้บังคับ

---

## หมวด 9
## การจัดหาพัสดุเพื่อการสื่อสารแบบครบวงจร
## (การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การสนับสนุนและส่งเสริมการตลาด)

ข้อ 127. การจัดหาพัสดุเพื่อการสื่อสารแบบครบวงจรในกิจการของบริษัท ได้แก่

127.1 การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การสนับสนุนและส่งเสริมการตลาด โดยผ่านสื่อต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ

127.2 การจ้างทำนิตยสาร วารสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ

127.3 การจัดหาอุปกรณ์เพื่อการสื่อสารแบบครบวงจร

127.4 การจัดกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการตลาดและการประชาสัมพันธ์ ทั้งในและต่างประเทศ

127.5 การจัดหาของที่ระลึก (Giveaway)

127.6 การจ้างออกแบบและจัดทำงานสื่อสารแบบครบวงจร

127.7 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์

127.8 การจ้างผู้ชำนาญการพิเศษ เพื่อสำรวจและจัดทำรายงานพร้อมให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการด้านโฆษณา ด้านการสร้างและบริหารตราผลิตภัณฑ์ ด้านสื่อสารการพาณิชย์ ด้านการจัดกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการตลาด หรือการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์

ข้อ 128. การจัดหาพัสดุเพื่อการสื่อสารแบบครบวงจร ตามข้อ 127 ให้ดำเนินการดังนี้

128.1 ให้ฝ่ายสื่อสารการตลาดและสร้างตราผลิตภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อการโฆษณา การสนับสนุนและส่งเสริมการตลาดในกิจการของบริษัท ยกเว้นการจัดหาพัสดุเพื่อการโฆษณา สนับสนุนและส่งเสริมการตลาด เฉพาะในกิจการของหน่วยธุรกิจบริการการบินตามข้อ 128.3

128.2 ให้ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อการประชาสัมพันธ์ในกิจการของบริษัท

128.3 ให้ฝ่ายจัดซื้อและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือฝ่ายสนับสนุนการผลิตและจัดหาสินค้า หรือฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อการโฆษณา การสนับสนุนและส่งเสริมการตลาด เฉพาะในกิจการของหน่วยธุรกิจบริการการบินที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับภาพรวมของบริษัท ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุเฉพาะการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ตามข้อ 127.1 ให้มีผู้แทนฝ่ายสื่อสารการตลาดและสร้างตราผลิตภัณฑ์ และฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรร่วมเป็นกรรมการจัดหาพัสดุด้วย

ในการจัดหาพัสดุตามวรรคแรกให้นำวิธีการจัดหาพัสดุในหมวด 2 มาใช้บังคับ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ข้อ 129. การจัดหาพัสดุเพื่อทำโฆษณา สนับสนุนและส่งเสริมการตลาด ที่มีลักษณะเป็นการแลกเปลี่ยนการบริการ (Barter) และหรือต่างตอบแทน (Reciprocity) ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ และเมื่อดำเนินการจัดหาแล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

สำหรับการจัดหาพัสดุเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะต่างตอบแทน (Reciprocity) ให้ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ และเมื่อดำเนินการจัดหาแล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

สำหรับการจัดหาพัสดุเพื่อทำโฆษณา สนับสนุนและส่งเสริมการตลาด เฉพาะในกิจการหน่วยธุรกิจบริการการบิน ที่มิได้เกี่ยวข้องกับภาพรวมของบริษัท ที่มีลักษณะเป็นการแลกเปลี่ยนการบริการ (Barter) และหรือต่างตอบแทน (Reciprocity) ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบินเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ และเมื่อดำเนินการจัดหาแล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

การดำเนินการตามข้อนี้ ให้นำวิธีการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษตามหมวด 2 มาใช้บังคับ

ข้อ 130. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 2 มาใช้บังคับ

---

## หมวด 10
## การจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยาน

ข้อ 131. การจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยาน ให้ฝ่ายธุรกิจปิโตรเลียมประกันภัย และสิ่งแวดล้อมการบิน เป็นผู้จัดหา และบริหารความเสี่ยงราคาน้ำมันอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ ตามนโยบายและเกณฑ์กำหนดที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

131.1 ให้มีคณะกรรมการจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยาน ซึ่งมีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 29 โดยให้คณะกรรมการทั้งคณะเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกันหรือสูงขึ้นถัดไปตามลำดับ

131.2 คณะกรรมการตามข้อ 131.1 มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาแผนการจัดหา ข้อมูลสถานการณ์ และสภาพตลาดน้ำมันอากาศยาน

(2) กำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด

(3) พิจารณาแนวทางการจัดหาโดยคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญของการจัดหา และนโยบายในการจัดหา

(4) กำหนดวิธีการจัดหา

(5) พิจารณาอัตราราคาน้ำมันอากาศยาน ค่าประกอบการ ระยะเวลาในการจัดหา และเงื่อนไขอื่นๆ

(6) เสนอแนะการที่บริษัทจะได้รับประโยชน์หรือเงื่อนไขที่ดีกว่าในสัญญา โดยไม่ทำให้บริษัทได้รับความเสียหายจากข้อผูกพันในสัญญา

(7) ให้คณะกรรมการจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยาน รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ทั้งนี้ วงเงินและอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ

ข้อ 132. การจัดหาเชื้อเพลิงเป็นการเร่งด่วน ซึ่งหากต้องดำเนินการตามข้อ 131.2 แล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ให้ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายธุรกิจปิโตรเลียมประกันภัย และสิ่งแวดล้อมการบิน ดำเนินการและอนุมัติการจัดหาได้ตามความจำเป็นในวงเงินการจัดหาไม่เกิน 10,000,000 บาทต่อครั้ง เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบ

การจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยาน ตามข้อ 131 เพื่อขายหรือให้บริการแก่ลูกค้าของบริษัท ให้คำนึงถึงต้นทุนและรายได้ทางการค้าที่บริษัทควรจะได้รับ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

ข้อ 133. การทำสัญญาจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยาน ให้ทำตามหมวด 2 ส่วนที่ 6 การทำสัญญา เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในหมวด 10 นี้

133.1 กรณีที่บริษัทคู่ค้าไม่ยอมใช้แบบสัญญามาตรฐานของบริษัท ให้ใช้สัญญามาตรฐานที่ใช้กันทั่วไปในธุรกิจการค้า และกรณีที่บริษัทคู่ค้าไม่ยอมใช้แบบสัญญามาตรฐานที่ใช้ปฏิบัติกันทั่วไปดังกล่าว จึงให้ใช้แบบสัญญามาตรฐานของบริษัทคู่ค้า

133.2 ในกรณีที่มีประเพณีปฏิบัติทางการค้า ให้คู่สัญญาอาจทำความตกลงโดยทางโทรสารหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานได้ และให้ถือว่าโทรสารหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นหลักฐานแทนสัญญา

133.3 ในกรณีจำเป็นที่ต้องใช้ประเพณีปฏิบัติทางการค้า การทำสัญญาจะไม่วางหลักประกันสัญญาหรือไม่มีบทปรับก็ได้

ข้อ 134. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นอำนาจพิจารณาของคณะกรรมการจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยาน ตามข้อ 131.1

---

## หมวด 11
## การจัดหาพัสดุบริการบนอากาศยาน

ข้อ 135. พัสดุบริการบนอากาศยาน หมายถึง พัสดุบริการผู้โดยสารและพัสดุอุปกรณ์บริการบนอากาศยาน กับให้หมายความรวมถึงอาหารและเครื่องดื่มที่มีไว้บริการบนอากาศยาน

การจัดหาพัสดุบริการบนอากาศยาน เพื่อขายหรือให้บริการแก่สายการบินลูกค้า ให้คำนึงถึงต้นทุนและรายได้ทางการค้าที่บริษัทควรจะได้รับ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

ข้อ 136. การจัดหาพัสดุบริการบนอากาศยาน ให้ดำเนินการดังนี้

136.1 ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุบริการบนอากาศยาน ดังนี้

(1) สื่อสิ่งพิมพ์ รายการสื่อสาระบันเทิงบนอากาศยานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับสื่อสาระบันเทิงบนอากาศยาน เช่น หูฟัง เป็นต้น

(2) อุปกรณ์และเครื่องใช้ รวมถึงเครื่องอุปโภคอื่นที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง

(3) ของชำร่วย, Travel Kit, Comfort Wear สำหรับผู้โดยสารบนอากาศยาน

(4) สินค้าปลอดภาษี เพื่อจำหน่ายบนอากาศยาน

(5) ซ่อมบำรุงพัสดุบริการ

(6) ผู้ให้บริการเชื่อมต่อระบบสื่อสารสนเทศบนอากาศยาน (In-flight Connectivity Service Provider)

(7) อาหารสำเร็จรูป อาหารกึ่งสำเร็จรูป อาหารว่างสำเร็จรูป (Snack) เครื่องดื่มที่มีและไม่มีแอลกอฮอล์ รวมทั้งเครื่องบริโภคอื่นใด เช่น เกลือ พริกไทย หรือเครื่องปรุงรสอื่น หากฝ่ายบริการบนเครื่องบินเห็นว่าการจัดหาครั้งใดควรให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการจัดหาจะเป็นประโยชน์แก่บริษัทมากกว่า เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท แล้วให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการจัดหาครั้งนั้น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ในการจัดหาพัสดุตามความในข้อนี้ให้นำวิธีการจัดหาพัสดุในหมวด 2 มาใช้บังคับ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

136.2 ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุของฝ่ายครัวการบิน เป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารและเครื่องดื่มด้วยวิธีการจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายครัวการบิน ตามหมวด 15

ทั้งนี้ วงเงินและอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเป็นไปตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ

ข้อ 137. ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรและบริการปฏิบัติการเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหาร เครื่องดื่ม และพัสดุบริการเพื่อนำขึ้นบริการบนอากาศยาน ณ สถานีการบินต่างจังหวัดและต่างประเทศเป็นการประจำดังนี้

137.1 ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรและบริการปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดหาในรอบปี โดยคำนึงถึงระยะเวลาในการดำเนินการของผู้ผลิตพัสดุบริการบนอากาศยาน เพื่อให้ได้พัสดุบริการที่มีคุณภาพดีที่สุด เสนอต่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุบริการบนอากาศยาน ตามข้อ 137.2

137.2 ให้มีคณะกรรมการจัดหาพัสดุเพื่อนำขึ้นบริการบนอากาศยาน ณ สถานีการบินต่างจังหวัดและต่างประเทศเป็นการประจำ ซึ่งมีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 29 โดยให้คณะกรรมการทั้งคณะเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการใหญ่หรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกัน

137.3 คณะกรรมการตามข้อ 137.2 มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาแผนการจัดหาตามข้อ 137.1

(2) พิจารณาคัดเลือกและทำความตกลงราคาในการจัดหาไม่ว่าโดยวิธีใด

(3) เสนอผลการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ทั้งนี้ วงเงินและอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเป็นไปตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ

ข้อ 138. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 2 หรือหมวด 15 แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับ

---

## หมวด 12
## การเช่าที่พัก

ข้อ 139. การเช่าที่พักให้กับพนักงาน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

139.1 การเช่าที่พักให้กับพนักงานที่ไปประจำสาขาในต่างประเทศ (Expatriate Staff) หรือประจำสาขาต่างจังหวัด ให้ดำเนินการตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

139.2 การเช่าที่พักให้กับผู้ควบคุมอากาศยานและลูกเรือขณะไปปฏิบัติการบิน (On Flight Duty) ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรและบริการปฏิบัติการเป็นผู้ดำเนินการจัดหา โดยให้จัดทำแผนการเช่าที่พักเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการเช่าที่พักตามข้อ 139.3

139.3 ให้มีคณะกรรมการพิจารณาการเช่าที่พัก ซึ่งมีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 29 โดยให้ประธานกรรมการเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการใหญ่หรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกัน

139.4 คณะกรรมการตามข้อ 139.3 มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) พิจารณาแผนการเช่าที่พักตามข้อ 139.2

(2) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการพิจารณาคัดเลือก

(3) พิจารณาสถานที่เช่าจากผู้ให้เช่าไม่น้อยกว่า 2 ราย โดยเจรจากับผู้ประกอบการโดยตรง และให้ใช้มติเสียงข้างมากของคณะกรรมการเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาการเช่าที่พัก โดยใช้เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดตาม (2)

(4) เจรจาต่อรองอัตราค่าเช่าและเงื่อนไขการเช่า

(5) เสนอผลการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

วงเงินค่าเช่าครั้งหนึ่ง ให้รวมจำนวนค่าเช่าตลอดอายุสัญญาและผลประโยชน์ตอบแทนที่บริษัทต้องจ่ายให้แก่ผู้ให้เช่านอกเหนือจากค่าเช่าด้วย ทั้งนี้ วงเงินและอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเป็นไปตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ

139.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้การเช่าที่พักถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดหา หรือเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลง หรือเพื่อให้สอดคล้องตามกฎหมายท้องถิ่นของประเทศนั้น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการเช่าที่พักดังกล่าว พิจารณานำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตามความในข้อ 30 ของระเบียบ โดยรายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุ

ข้อ 140. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 2 มาใช้บังคับ

---

## หมวด 13
## การพัสดุในกิจการฝ่ายช่าง

ข้อ 141. การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายช่างได้แก่

141.1 การจัดหาอะไหล่อากาศยานและเครื่องยนต์ (Spare Part)

141.2 การจัดหาเครื่องยนต์อะไหล่ (Spare Engine) เครื่องมือ (Tool) เครื่องจักรกล (Machine) อุปกรณ์ทดสอบ (Test Equipment) อุปกรณ์ภาคพื้นที่ใช้สนับสนุนการซ่อมอากาศยาน (Ground Support Equipment) บริภัณฑ์ประจำอากาศยาน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นส่วนควบของเครื่องมือ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ทดสอบ

141.3 การจัดหาพัสดุอื่นที่ใช้กับการผลิต การซ่อมหรือซ่อมบำรุงอากาศยาน ชิ้นส่วนอากาศยานหรือเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์ดังกล่าว รวมทั้งการจัดหาพัสดุอื่นซึ่งเกี่ยวข้องเชื่อมโยงหรือติดตรึงกับระบบควบคุมการทำงานของอากาศยาน

141.4 การจัดหาเอกสารคู่มือ (Manual) การจัดหาข้อมูลทางพัสดุ (Data/Information)

141.5 การจัดหายา เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบสำหรับชุดยังชีพ (Survival Kit) และชุดเตียงพยาบาลเคลื่อนที่สำหรับใช้บนอากาศยาน (Stretcher)

141.6 การจ้างบริการในการขนส่งพัสดุทั้งในประเทศและต่างประเทศ (Transportation) รวมถึงการจ้างผู้ชำนาญพิเศษ (Specialist) เพื่อปฏิบัติการหรือให้คำแนะนำที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของฝ่ายช่าง

141.7 การจัดหางานบริการช่างอากาศยาน (Line Maintenance Services) เฉพาะกรณีแยกจัดหาตามหมวด 14 ข้อ 152 วรรคสอง (1)

ข้อ 142. ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุของฝ่ายช่างเป็นผู้ดำเนินการจัดหาโดยให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่วางแผนและควบคุมพัสดุจัดทำความต้องการและรายละเอียดของพัสดุ เสนอต่อหน่วยงานจัดหาพัสดุ และให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

142.1 การจัดหาพัสดุตามข้อ 141 ที่เป็นพัสดุทั่วไป นอกจากการจัดหาพัสดุตามข้อ 142.2 ให้นำวิธีการจัดหาพัสดุในหมวด 2 มาใช้บังคับ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

142.2 การจัดหาพัสดุเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

142.2.1 การจัดหาพัสดุเฉพาะที่เป็นการจัดหาหรือจ้างซ่อมชิ้นส่วนอะไหล่ บริภัณฑ์หรืออุปกรณ์ใด หรือการจัดหาเอกสารคู่มือ (Manual) การจัดหาข้อมูลทางพัสดุ (Data/Information) ซึ่งต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผู้ผลิตเครื่องบิน (Airplane Manufacturer) ผู้ผลิตเครื่องยนต์ (Engine Manufacturer) ผู้ผลิตชิ้นส่วนอุปกรณ์ (Original Equipment Manufacturer) ผู้ผลิตเครื่องมือ เครื่องจักรกลอุปกรณ์ทดสอบและอุปกรณ์ภาคพื้นที่ใช้สนับสนุนการซ่อมอากาศยาน (Tool , Machine , Test Equipment and Ground Support Equipment

Manufacturer) เป็นผู้กำหนดให้ใช้ผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิตเท่านั้น และฝ่ายช่างได้ขึ้นทะเบียนผู้ค้าไว้รวมถึงการจ้างผู้ชำนาญพิเศษ (Specialist) เพื่อปฏิบัติการหรือให้คำแนะนำที่เกี่ยวกับการดำเนินในกิจการของฝ่ายช่างให้ใช้วิธีตกลงราคาได้

ในการจัดหาดังกล่าวให้คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทโดยพิจารณาถึง คุณภาพ การรับประกัน ราคาและเงื่อนไขอื่นๆ และพยายามดำเนินการต่อรองราคา หรือเงื่อนไขอื่นๆ ก่อนทำความตกลงนั้นเท่าที่จะกระทำได้ แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

142.2.2 การจัดหาหรือจ้างซ่อมพัสดุ ซึ่งผู้ผลิตตามข้อ 142.2.1 มิได้กำหนดให้ใช้ผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิตเป็นการเฉพาะเท่านั้น และผู้ผลิตอากาศยาน ผู้ผลิตเครื่องยนต์ หรือสถาบันการบินให้การรับรองหรืออนุญาตให้ใช้พัสดุเหล่านั้นกับอากาศยาน หรือเครื่องยนต์ได้แล้ว จากผู้ผลิตชิ้นส่วนอะไหล่รับอนุญาต (Part Manufacture Approval) ผู้จัดจำหน่ายรับอนุญาต (Authorized Distributor) หรือผู้ซ่อมที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน (Approved Repair Source) ที่ฝ่ายช่างขึ้นทะเบียนผู้ค้าไว้ รวมถึงการจัดหาพัสดุอื่นที่ใช้กับการผลิต การซ่อม หรือซ่อมบำรุงอากาศยาน ชิ้นส่วนอากาศยานหรือเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์ หรือการจ้างบริการในการขนส่งพัสดุทั้งในประเทศและต่างประเทศ (Transportation) ให้ใช้วิธีสอบราคาจากแหล่งจำหน่ายหรือผู้ซ่อม หรือผู้ให้บริการดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพ การรับประกันราคาและเงื่อนไขก่อนตกลงซื้อ เว้นแต่ไม่อาจหาให้ครบ 3 รายได้ ก็ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุด้วย

การจัดหาโดยวิธีสอบราคาข้างต้น ให้กระทำได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

142.2.3 การจัดหาพัสดุเฉพาะตามข้อนี้ ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่างแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้ค้า เพื่อจัดทำทะเบียนผู้ค้าสำหรับการจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายช่าง โดยให้นำความในข้อ 13.2 มาใช้โดยอนุโลม

142.3 การจัดหาพัสดุเพื่อขายหรือให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำหลักเกณฑ์ขึ้นโดยเฉพาะได้ โดยคำนึงถึงต้นทุนและรายได้ทางการค้าที่บริษัทควรจะได้รับ และความต้องการของหน่วยงานของรัฐนั้น แล้วให้นำเสนอหลักเกณฑ์การจัดหาดังกล่าวต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เมื่อเห็นชอบแล้วให้ใช้ปฏิบัติได้

ข้อ 143. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุเฉพาะตามข้อ 142.2.1 โดยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งเกินกว่า 50,000,000 บาท หรือตามข้อ 142.2.2 โดยวิธีสอบราคา ที่มีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งเกินกว่า 10,000,000 บาท ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่างแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุดังนี้

143.1 คณะกรรมการจัดหาพัสดุ ให้มีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 29

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะต้องจัดหาตามขั้นตอนการจัดหาที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

143.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้มีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 59.3

ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องไม่ใช่บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการจัดหาพัสดุนั้น

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างตามที่กำหนดไว้ในหมวด 2

ข้อ 144. การจัดหาพัสดุเฉพาะตามข้อ 142.2.1 โดยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000,000 บาท หรือตามข้อ 142.2.2 โดยวิธีสอบราคา ที่มีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้หน่วยงานตรวจรับในสังกัดฝ่ายช่างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับที่ได้กำหนดในข้อ 60 ข้อ 61 ข้อ 62 และข้อ 66

ข้อ 145. การแลกเปลี่ยน (Exchange, Trade in) การเช่าชั่วคราวและการให้เช่าชั่วคราว (Loan/Borrow) การเช่า การให้เช่าการยืม การให้ยืม การจัดหาการบริการ หรือการจำหน่าย ให้กระทำได้ตามข้อตกลงหรือตามประเพณีปฏิบัติของธุรกิจการบิน

ข้อ 146. การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ การตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามส่วนที่ 8 ของหมวด 2 เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในหมวด 13 นี้

ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนพัสดุ

ข้อ 147. ในกรณีที่หน่วยงานซ่อมพัสดุเห็นว่าพัสดุอากาศยานชำรุด เสียหาย หรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้งานได้ ให้ดำเนินการดังนี้

147.1 พัสดุอากาศยานประเภทซ่อมได้และไม่ควบคุมหมายเลขลำดับพัสดุ (Repairable) ให้มีคณะกรรมการพิจารณาสภาพพัสดุอากาศยาน (Scrap Committee) ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยรองกรรมการผู้อำนวยใหญ่ฝ่ายช่าง ดังนี้

| | |
|---|---|
| (1) วิศวกรสังกัดฝ่ายซ่อม | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) นายตรวจสังกัดฝ่ายซ่อม | เป็นกรรมการ |
| (3) ผู้แทนหน่วยงานคลังพัสดุ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

147.2 พัสดุอากาศยานประเภทซ่อมใช้หมุนเวียนและควบคุมหมายเลขลำดับพัสดุ (Rotable) ให้มีคณะกรรมการพิจารณาสภาพพัสดุอากาศยาน (Scrap Committee) ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยรองกรรมการผู้อำนวยใหญ่ฝ่ายช่าง ดังนี้

| | |
|---|---|
| (1) วิศวกรสังกัดฝ่ายวิศวกรรม | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) วิศวกรสังกัดฝ่ายรักษามาตรฐานการซ่อมบำรุง | เป็นกรรมการ |
| (3) ผู้แทนหน่วยงานคลังพัสดุ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการตามข้อ 147.1 และข้อ 147.2 ดำเนินการตรวจสอบความชำรุด เสียหาย หรือเสื่อมสภาพ ซึ่งไม่สามารถใช้งานได้ตามความเห็นของหน่วยงานซ่อมพัสดุในสังกัดฝ่ายช่าง แล้วรายงานพร้อมเสนอความเห็นถึงความคุ้มค่าในการซ่อม ผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลังพัสดุเพื่อเสนอรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง

147.3 พัสดุอากาศยานที่ส่งซ่อมต่างประเทศ ซึ่งต่อมาแหล่งซ่อมแจ้งราคาค่าซ่อม หรือแจ้งว่าซ่อมไม่ได้ โดยมีหลักฐานเอกสารจากแหล่งซ่อมซึ่งสำแดงไว้โดยแจ้งชัด ให้หน่วยงานส่งซ่อมพิจารณาเบื้องต้นถึงความคุ้มค่าในการซ่อม หรือสมควรเรียกพัสดุอากาศยานส่งซ่อมกลับมา หรือสมควรให้แหล่งซ่อมเป็นผู้ทำลาย ทั้งนี้ อาจพิจารณาจากความจำเป็นในการใช้พัสดุนั้น ข้อมูลที่แหล่งซ่อมสำแดงไว้ หรือประเพณีปฏิบัติในการซ่อมพัสดุอากาศยาน หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาสภาพพัสดุอากาศยานตามข้อ 147.1 หรือข้อ 147.2 แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามข้อ 147 วรรคสองจากหลักฐานเอกสารของหน่วยงานส่งซ่อม ถึงความคุ้มค่าในการซ่อม หรือเห็นควรอนุมัติให้แหล่งซ่อมส่งกลับหรือทำลายพัสดุอากาศยานที่ส่งซ่อม แล้วแต่กรณี

กรณีที่หน่วยงานส่งซ่อม กรรมการ หรือคณะกรรมการตามข้อ 147.1 หรือข้อ 147.2 แล้วแต่กรณี มีความเห็นไม่ตรงกัน ให้ต่างฝ่ายต่างทำความเห็นของตนรวมไว้ในเอกสารเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

การแจ้งให้แหล่งซ่อมทำลายพัสดุตามวรรคแรก จะกระทำได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 149 เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 148. พัสดุอากาศยานที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน (Surplus Material) หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้อีก (Non Upgradable Part) ดังต่อไปนี้

148.1 พัสดุที่ไม่มีเครื่องยนต์หรืออากาศยานประจำการในฝูงบินของบริษัทแล้ว (Non-fleet Material) หรือพัสดุที่ไม่มีการเคลื่อนไหว (Non-move Material)

148.2 พัสดุที่ไม่สามารถนำไปใช้กับอากาศยานหรือเครื่องยนต์ได้ เนื่องจากได้มีการดัดแปลง (Modification) หรือแปลงสภาพ (Reconfiguration) อากาศยาน เครื่องยนต์ อุปกรณ์ (Component) หรือบริภัณฑ์ (Accessories) เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหน่วยงานที่กำกับดูแลด้านการบินภายในประเทศและ

ต่างประเทศ (Authority Demand) หรือเพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของบริษัท (Corporate Competitiveness/Economic Requirement) และไม่สามารถนำมาปรับปรุงเพื่อใช้งานได้ (Obsolete Material)

148.3 พัสดุอากาศยานหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะของบริษัท และบริษัทได้เปลี่ยนเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ (Customized/Peculiar Material)

148.4 พัสดุที่มีมากเกินความจำเป็นในการใช้งาน (Excess Material)

ให้ผู้แทนหน่วยงานที่ครอบครองและหน่วยงานวางแผนและควบคุมพัสดุอากาศยานหรือผลิตภัณฑ์ ร่วมกับหน่วยงานบริหารพัสดุอากาศยานฝ่ายช่างทำการสำรวจ และรายงานเสนอตามลำดับชั้นถึงรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง เพื่อพิจารณาการตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุต่อไป

ข้อ 149. การตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุ

ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่างพิจารณารายงานตามข้อ 147 และข้อ 148 หากเห็นชอบในการขอตัดบัญชีพัสดุของหน่วยงานแล้วให้ส่งเอกสารต้นฉบับถึงหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินเพื่อดำเนินการขออนุมัติตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจ

พัสดุที่ได้มาจากการจัดหาตามข้อ 142 เมื่อได้รับอนุมัติตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายแล้ว ให้ฝ่ายช่างดำเนินการขายตามวิธีการในข้อ 77.1 หรือขายตามข้อตกลงหรือประเพณีปฏิบัติของธุรกิจการบิน โดยรายงานต่อรองกรรมการอำนวยการใหญ่ฝ่ายช่างพิจารณาอนุมัติ ในกรณีพัสดุที่ต้องแปรสภาพหรือทำลาย ให้เสนอต่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่างพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้อง

สำหรับการบริจาคพัสดุของฝ่ายช่างที่ได้รับอนุมัติตัดบัญชีเพื่อรอจำหน่ายแล้ว ให้ฝ่ายช่างดำเนินการตามข้อ 77.2

เมื่อดำเนินการตามวรรคสองหรือวรรคสามแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งหน่วยงานบัญชีทรัพย์สินต่อไป

ข้อ 150. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 2 มาใช้บังคับ

---

## หมวด 14
## การจัดหาบริการภาคพื้นของธุรกิจการบิน

ข้อ 151. การจัดหาบริการภาคพื้นของธุรกิจการบิน ได้แก่

151.1 การจัดหาประเภทงานบริการผู้โดยสาร (Passenger Services)

151.2 การจัดหาประเภทงานบริการลานจอด (Ramp Services)

151.3 การจัดหาประเภทงานบริการสนับสนุนปฏิบัติการบิน (Flight Operations Services)

151.4 การจัดหาประเภทงานบริการช่างอากาศยาน (Line Maintenance Services)

151.5 การจัดหาประเภทงานบริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ (Cargo & Mail Handling Services)

151.6 การจัดหาพัสดุตามข้อ 151.1 ข้อ 151.2 ข้อ 151.3 ข้อ 151.4 และข้อ 151.5 เพื่อให้บริการแก่สายการบินลูกค้าของหน่วยธุรกิจบริการการบิน ให้คำนึงถึงต้นทุนและรายได้ทางการค้าที่บริษัทควรจะได้รับ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

ข้อ 152. การจัดหาบริการภาคพื้นตามข้อ 151 ให้ฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบินเป็นผู้ดำเนินการจัดหา นอกจากการจัดหาตามวรรคแรก ในกรณีที่มีเหตุอันควรต้องแยกจัดหาและ/หรือแยกจัดหาจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทยิ่งกว่า ก็ให้แยกจัดหาได้โดยให้คณะกรรมการจัดหาบริการภาคพื้นของธุรกิจการบินตามข้อ 154 เป็นผู้ใช้ดุลพินิจ แล้วแจ้งผลให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละกรณีแยกจัดหาดังต่อไปนี้

(1) การจัดหาประเภทงานบริการช่างอากาศยานตามข้อ 151.4 ให้ฝ่ายช่างเป็นผู้ดำเนินการจัดหาตามหมวด 13

(2) การจัดหาประเภทงานบริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ตามข้อ 151.5 ให้ฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการจัดหาตามหมวด 16

(3) การจัดหางานบริการภาคพื้นสำหรับเที่ยวบินขนส่งสินค้าตามข้อ 151.2 ข้อ 151.3 ข้อ 151.4 หรือข้อ 151.5 ให้ฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการจัดหาตามหมวด 16

ข้อ 153. กรณีที่ต้องจัดหาตามข้อ 151 ให้ใช้วิธีพิเศษตามหมวด 2 ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความต้องการบริการภาคพื้นของบริษัท ซึ่งต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดหรือข้อตกลงของสมาคมขนส่งระหว่างประเทศ (SGHA IATA AHM810) หรือในกรณีที่มีประเพณีปฏิบัติของธุรกิจการบินหรือประเพณีปฏิบัติทางการค้าของประเทศใด ให้ถือปฏิบัติตามประเพณีดังกล่าวนั้นได้ โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และให้มีคณะกรรมการเพื่อจัดหาพัสดุตามหมวดนี้

ข้อ 154. ในการจัดหาพัสดุตามหมวดนี้ ให้มีคณะกรรมการจัดหาบริการภาคพื้นของธุรกิจการบิน ซึ่งมีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 29 โดยให้ประธานกรรมการเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกัน

ให้คณะกรรมการจัดหาบริการภาคพื้นของธุรกิจการบินมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) พิจารณาสรรหาผู้ให้บริการภาคพื้น ตามขอบเขตและคุณสมบัติผู้เสนอราคากำหนดไว้ในขอบเขตของงานและเงื่อนไขรายละเอียดการเสนอราคา (Term of Reference)

(2) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอของผู้เสนอราคา ให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน และเงื่อนไขรายละเอียดการเสนอราคา (Term of Reference) ซึ่งกำหนดตามมาตรฐานการให้บริการของบริษัท หรือ Service Level Agreement (ถ้ามี) รวมทั้งข้อกำหนดหรือข้อตกลงของสมาคมขนส่งระหว่างประเทศ (SGHA IATA AHM810) หรือประเพณีปฏิบัติของธุรกิจการบิน หรือประเพณีปฏิบัติทางการค้าของประเทศนั้นๆ แล้วแต่กรณี

(3) พิจารณาเปรียบเทียบคุณสมบัติ ศักยภาพ ความพร้อมของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ทั้งทางด้านระบบและอุปกรณ์บริการ รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมที่สุด ทั้งนี้ ให้สำรวจอัตราค่าบริการในพื้นที่ใกล้เคียง (ถ้ามี) เพื่อหาอัตราที่เหมาะสมด้วย

(4) เจรจาต่อรองค่าบริการงานบริการ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท

(5) รายงานผลการจัดหา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบินหรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขา ผู้จัดการสำนักงานขาย ผู้จัดการบัญชีประจำสำนักงานสาขา หรือผู้จัดการการบริการสนามบินประจำสถานีการบิน คนหนึ่งหรือหลายคนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เป็นผู้สนับสนุนด้านข้อมูลต่อคณะกรรมการจัดหาบริการภาคพื้นของธุรกิจการบินเพื่อให้การจัดหาเป็นประโยชน์สูงสุดกับบริษัท

ในกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้การบริการภาคพื้นถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดหา หรือเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานที่เปลี่ยนแปลงไปหรือด้วยเหตุอื่นใด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริการภาคพื้นรีบรายงานให้คณะกรรมการจัดหาบริการภาคพื้นของธุรกิจการบินพิจารณา แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตามความในข้อ 30 ของระเบียบ

ข้อ 155. การจัดหาตามความในหมวดนี้มิให้ใช้บังคับกับการจัดหาบริการภาคพื้นที่เป็นกรณีเร่งด่วนหรือเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้ควบคุมการขนส่งหรือผู้ควบคุมสินค้านั้น ดำเนินการจัดหาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงต้นทุนและรายได้ทางการค้าที่บริษัทควรจะได้รับ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

ข้อ 156. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 2 มาใช้บังคับ

---

## หมวด 15
## การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายครัวการบิน

ข้อ 157. การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายครัวการบินได้แก่

157.1 การจัดหาพัสดุประเภทอาหาร เครื่องดื่มที่มีและไม่มีแอลกอฮอล์ เครื่องปรุงประกอบอาหาร วัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งจัดหาจากทั้งในและต่างประเทศเพื่อใช้ในกระบวนการผลิตและปรุงประกอบอาหารของกิจการฝ่ายครัวการบิน

157.2 การจัดหาพัสดุประเภทอาหารสำเร็จรูป อาหารกึ่งสำเร็จรูป อาหารว่างสำเร็จรูป (Snack) เครื่องดื่มที่มีและไม่มีแอลกอฮอล์ วัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ประกอบ ซึ่งจัดหาจากทั้งในและต่างประเทศเพื่อใช้สำหรับบริการลูกค้า

157.3 การจัดหาพัสดุประเภทอาหารสำเร็จรูป อาหารกึ่งสำเร็จรูป อาหารว่างสำเร็จรูป (Snack) เครื่องดื่มที่มีและไม่มีแอลกอฮอล์ รวมทั้งเครื่องบริโภคอื่นใด เช่น เกลือ พริกไทย หรือเครื่องปรุงรสอื่นสำหรับบริการผู้โดยสารบนอากาศยานของบริษัท เว้นแต่เป็นกรณีที่ฝ่ายบริการบนเครื่องบินเห็นว่าการจัดหาครั้งใดควรให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการจัดหาจะเป็นประโยชน์แก่บริษัทมากกว่าเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัทแล้ว ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการจัดหาครั้งนั้น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

157.4 การจัดหาตามข้อ 157.1 ข้อ 157.2 และการจัดหาพัสดุประเภทสิ่งพิมพ์ วารสาร ของชำร่วย หรืออื่นๆ ที่ใช้บริการผู้โดยสารบนอากาศยาน ของสายการบินอื่นที่มิใช่ของบริษัท เพื่อขายหรือให้บริการแก่ลูกค้าของฝ่ายครัวการบิน ให้คำนึงถึงต้นทุนและรายได้ทางการค้าที่บริษัทควรจะได้รับ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

157.5 การจัดหาเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และชิ้นส่วนอะไหล่ การจ้างซ่อมพัสดุ การจ้างดัดแปลงพัสดุ สำหรับใช้ปฏิบัติงานในกิจการครัวการบิน เช่น เครื่องปั้นขนม เครื่องทำความเย็น

157.6 การจ้างผู้ชำนาญการพิเศษด้านอาหาร เช่น นักโภชนาการ หัวหน้าพ่อครัว เพื่อปฏิบัติการหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจการอาหารของครัวการบิน และการจ้างบุคคลผู้มีทักษะทางด้านการผลิตอาหาร เช่น พ่อครัว ผู้ช่วยพ่อครัว

157.7 การจัดหาพัสดุนอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 157.1 ข้อ 157.2 ข้อ 157.3 ข้อ 157.5 และข้อ 157.6 ที่ใช้ในกิจการของฝ่ายครัวการบินครั้งใด ซึ่งฝ่ายครัวการบินเห็นว่าการดำเนินการจัดหาเองจะเป็นประโยชน์แก่บริษัทมากกว่า และคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัทให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ฝ่ายครัวการบินเป็นผู้ดำเนินการจัดหาในครั้งนั้นได้เว้นแต่การจัดหาพัสดุดังกล่าวเป็นพัสดุประเภทที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เพื่อใช้ในหน่วยธุรกิจหรือหน่วยงานของบริษัทร่วมกันหลายหน่วย (Common Goods) ตามระเบียบข้อ 13 วรรคแรก ให้ดำเนินการตามส่วนที่ 2 หมวด 2 ของข้อกำหนดนี้

ข้อ 158. การจัดหาพัสดุตามข้อ 157 ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุของฝ่ายครัวการบินเป็นผู้ดำเนินการจัดหา โดยให้นำวิธีการจัดหาในหมวด 2 มาใช้บังคับ เมื่อดำเนินการแล้วให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ข้อ 159. การตรวจรับพัสดุและงานจ้าง ให้เป็นไปตามส่วนที่ 7 ของหมวด 2 เว้นแต่การตรวจรับพัสดุตามข้อ 157.1 ข้อ 157.2 และข้อ 157.3 เฉพาะกรณีที่มีลักษณะเป็นการส่งมอบเป็นประจำ และข้อ 157.4 ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจรับอาหารและวัตถุดิบของฝ่ายครัวการบิน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุและให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจรับที่ได้กำหนดในข้อ 65

ข้อ 160. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 2 มาใช้บังคับ

---

## หมวด 16
## การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์

ข้อ 161. การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ ได้แก่

161.1 การจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในกิจการขนส่ง และบริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์

161.2 การจัดหาระวางบรรทุกสินค้า ด้วยวิธีเช่าพื้นที่ (Blocked Space) แบบเหมาลำ (Leased Freighter)

161.3 การจัดหางานบริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ (Cargo & Mail Handling Services) เฉพาะกรณีแยกจัดหาตามหมวด 14 ข้อ 152 วรรคสอง (2) และ (3)

161.4 การจัดหาพัสดุสำหรับสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะในกิจการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์

161.5 การจัดหาพัสดุเพื่อการโฆษณาและส่งเสริมการตลาดเฉพาะในกิจการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ตามหมวด 9 ข้อ 128.3

161.6 การจัดหาพัสดุนอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 161.1 ข้อ 161.2 ข้อ 161.4 และข้อ 161.5 ที่ใช้ในกิจการของฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ครั้งใด ซึ่งฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์เห็นว่าการดำเนินการจัดหาเองจะเป็นประโยชน์แก่บริษัทมากกว่าและคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัทให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการจัดหาในครั้งนั้นได้ เว้นแต่การจัดหาพัสดุดังกล่าวเป็นพัสดุประเภทที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ ในลักษณะเดียวกัน เพื่อใช้ในหน่วยธุรกิจหรือหน่วยงานของบริษัทร่วมกันหลายหน่วย (Common Goods) ตามระเบียบข้อ 13 วรรคแรก ให้ดำเนินการตามส่วนที่ 2 หมวด 2 ของข้อกำหนดนี้

ข้อ 162. การจัดหาพัสดุตามข้อ 161 ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุของฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ เป็นผู้ดำเนินการจัดหาดังนี้

162.1 การจัดหาพัสดุตามข้อ 161.1 ข้อ 161.2 และข้อ 161.6 ให้นำวิธีการจัดหาพัสดุในหมวด 2 มาใช้บังคับ เมื่อดำเนินการแล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

162.2 การจัดหาบริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ (Cargo & Mail Handling Services) และการจัดหางานบริการภาคพื้นของเที่ยวบินขนส่งสินค้าตามข้อ 161.3 ให้ใช้วิธีพิเศษตามหมวด 2 ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความต้องการบริการภาคพื้นของบริษัท ซึ่งต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดหรือข้อตกลงของสมาคมขนส่งระหว่างประเทศ (SGHA IATA AHM810)หรือในกรณีที่มีประเพณีปฏิบัติของธุรกิจการบินหรือประเพณีปฏิบัติทางการค้าของประเทศใด ให้ถือปฏิบัติตามประเพณีดังกล่าวนั้นได้ โดยให้พิจารณาถึงประโยชน์สูงสุดของ

บริษัท และให้มีคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีองค์ประกอบตามหมวด 2 ข้อ 29 โดยให้ประธานกรรมการเป็นพนักงานระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งในระดับเงินเดือน (Level/Grade) เดียวกัน

ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณาสรรหาผู้ให้บริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ (Cargo & Mail Handling Services) และการจัดหางานบริการภาคพื้นของเที่ยวบินขนส่งสินค้า

(2) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอของผู้เสนอราคา ให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน (Term of Reference) ซึ่งกำหนดตามมาตรฐานการให้บริการของฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์รวมทั้งข้อกำหนดหรือข้อตกลงของสมาคมขนส่งระหว่างประเทศ (SGHA IATA AHM810) หรือประเพณีปฏิบัติของสายการบินหรือประเพณีปฏิบัติทางการค้าของประเทศนั้นๆ

(3) พิจารณาเปรียบเทียบคุณสมบัติ ศักยภาพ ความพร้อมของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ทั้งทางด้านระบบและอุปกรณ์บริการ รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมที่สุด ทั้งนี้ ให้สำรวจอัตราค่าบริการในพื้นที่ใกล้เคียง (ถ้ามี) เพื่อหาอัตราที่เหมาะสมด้วย

(4) เจรจาต่อรองค่าบริการงานบริการ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัท

(5) รายงานผลการจัดหา เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าสำนักงานขายระวางบรรทุกสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ประจำสำนักงานสาขาหรือผู้จัดการการบริการสนามบินประจำสถานีการบิน คนหนึ่งหรือหลายคนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เป็นผู้สนับสนุนด้านข้อมูลต่อคณะกรรมการจัดหาบริการภาคพื้นของธุรกิจการบินเพื่อให้การจัดหาเป็นประโยชน์สูงสุดกับบริษัท

ในกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อให้การบริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์และการบริการภาคพื้นของเที่ยวบินขนส่งสินค้าถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาหรือเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งานที่เปลี่ยนแปลงไป หรือด้วยเหตุอื่นใด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ รีบรายงานให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุพิจารณานำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตามความในข้อ 30 ของระเบียบ โดยรายงานเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุ

162.3 การจัดหาพัสดุสำหรับสำนักงานสาขาต่างประเทศ เฉพาะในกิจการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ ตามข้อ 161.4 ให้ดำเนินการจัดหาตามหมวด 8

162.4 การจัดหาพัสดุเพื่อการโฆษณา และส่งเสริมการตลาด เฉพาะในกิจการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ ตามข้อ 161.5 ให้ดำเนินการจัดหาตามหมวด 9

ข้อ 163. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 8 หมวด 9 มาใช้บังคับแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่การจัดหาบริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ที่จัดหารวมอยู่ในการจัดหาบริการภาคพื้นของธุรกิจการบิน ให้ดำเนินการตามหมวด 14

---

## หมวด 17
## การจัดหาพัสดุในกิจการหน่วยธุรกิจบริการการบิน

ข้อ 164. การจัดหาพัสดุในกิจการหน่วยธุรกิจบริการการบินได้แก่

164.1 การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการใช้งานเกี่ยวกับการบริการภาคพื้นซึ่งใช้ในลานจอดอากาศยาน ทั้งที่เป็นประเภทขับเคลื่อนได้ด้วยตัวเอง และประเภทที่ต้องใช้อุปกรณ์อื่นลากจูง และให้หมายความรวมถึงการดำเนินการจ้างซ่อมพัสดุ การจ้างดัดแปลงพัสดุ การจ้างสร้างพัสดุที่เป็นอุปกรณ์ภาคพื้น การจัดหาชิ้นส่วนอะไหล่ของอุปกรณ์ภาคพื้น อะไหล่ยานพาหนะ บริภัณฑ์ และเครื่องมือ เพื่อนำมาซ่อม ดัดแปลง และสร้างอุปกรณ์ภาคพื้น

164.2 การจ้างช่างฝีมือ การจ้างผู้ชำนาญการพิเศษ เพื่อปฏิบัติการหรือให้คำแนะนำที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อ 164.1 ให้กับกิจการบริการอุปกรณ์ภาคพื้นตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานในกระบวนการผลิต การซ่อม การดัดแปลง การสร้าง การให้บริการการสำรองพัสดุเพื่อการนั้น

164.3 การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในกิจการบริการลูกค้าภาคพื้น และการจัดหาบริการพาหนะเพื่อบริการผู้โดยสาร

164.4 การจัดหาตามข้อ 164.1 ข้อ 164.2 หรือข้อ 164.3 เพื่อขายหรือให้บริการแก่ลูกค้าของหน่วยธุรกิจบริการการบินให้คำนึงถึงต้นทุนและรายได้ทางการค้าที่บริษัทควรจะได้รับ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

164.5 การจัดหาพัสดุเพื่อการโฆษณาและส่งเสริมการตลาด เฉพาะในกิจการหน่วยธุรกิจบริการการบิน ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับภาพรวมของบริษัท ตามหมวด 9 ข้อ 128.3

164.6 การจัดหาพัสดุนอกจากที่ระบุไว้ในข้อ 164.1 ข้อ 164.2 และข้อ 164.3 ที่ใช้ในกิจการของหน่วยธุรกิจบริการการบินครั้งใด ซึ่งหน่วยธุรกิจการบริการการบินเห็นว่าการดำเนินการจัดหาเองจะเป็นประโยชน์แก่บริษัทมากกว่าและคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัทให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุของฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบินเป็นผู้ดำเนินการจัดหาในครั้งนั้นได้ เว้นแต่การจัดหาพัสดุดังกล่าวเป็นพัสดุประเภทที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เพื่อใช้ในหน่วยธุรกิจหรือหน่วยงานของบริษัทร่วมกันหลายหน่วย (Common Goods) ตามระเบียบข้อ 13 วรรคแรก ให้ดำเนินการตามส่วนที่ 2 หมวด 2 ของข้อกำหนดนี้

ข้อ 165. การจัดหาพัสดุตามข้อ 164 ยกเว้นข้อ 164.5 ให้หน่วยงานจัดหาพัสดุของฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน เป็นผู้ดำเนินการจัดหา โดยให้ใช้วิธีพิเศษสำหรับการจัดหาในกรณีหนึ่งกรณีใดตามที่ระบุไว้ในข้อ 24 รวมถึงการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการจ้างซ่อมจากแหล่งที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้ประกอบการซ่อมสร้างพัสดุนี้โดยเฉพาะ

การจัดหาพัสดุนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคแรก ให้นำวิธีการจัดหาพัสดุในหมวด 2 มาใช้บังคับ เมื่อดำเนินการตามวรรคแรกหรือวรรคสองแล้ว ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ข้อ 166. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการเฉพาะ ให้นำความในหมวด 2 มาใช้บังคับ

---

## หมวด 18
## บทเฉพาะกาล

ข้อ 167. การจัดหาพัสดุที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่เสร็จในวันที่ข้อกำหนดนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อกำหนดบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อกำหนดนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2561

**อุษณีย์ แสงสิงแก้ว**

(นางอุษณีย์ แสงสิงแก้ว)
รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน
รักษาการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

**เอกสารแนบท้ายข้อกำหนดบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)**
**ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561**

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดหาพัสดุ

| ลำดับ | หมวด | เรื่อง | หน่วยงานจัดหาพัสดุ |
|---|---|---|---|
| 1 | หมวด 2 | การพัสดุทั่วไป<br>ส่วนที่ 1 การจัดหาพัสดุ<br>ส่วนที่ 2 การจัดหาพัสดุประเภทที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน<br>ส่วนที่ 3 การเช่าพัสดุ<br>ส่วนที่ 4 การจัดหาประโยชน์ในพัสดุโดยการให้เช่า | หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง<br>ฝ่ายจัดซื้อ (WP) |
| 2 | หมวด 3 | การจ้างที่ปรึกษา | หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง<br>ฝ่ายจัดซื้อ (WP) |
| 3 | หมวด 4 | การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร | หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง<br>ฝ่ายจัดซื้อ (WP) |
| 4 | หมวด 5 | การจัดหาอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่เก้าอี้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง และครัวบนอากาศยาน ซึ่งจัดหาในคราวเดียวกันกับการจัดหาอากาศยาน | คณะกรรมการบริษัท |
| 5 | หมวด 6 | การจัดหาเครื่องฝึกบินจำลอง และอุปกรณ์การฝึกต่างๆ | คณะกรรมการบริษัท |
| 6 | หมวด 7 | การจัดหาคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสาร | หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง<br>ฝ่ายจัดซื้อ (WP) |
| 7 | หมวด 8 | การจัดหาพัสดุสำหรับสำนักงานสาขาต่างประเทศ<br>การเช่าสำนักงานสาขาต่างประเทศ | สำนักงานสาขาต่างประเทศ (AA) |
| 8 | หมวด 9 | การจัดหาพัสดุเพื่อการสื่อสารแบบครบวงจร (การโฆษณาการประชาสัมพันธ์ การสนับสนุนและส่งเสริมการตลาด) | ฝ่ายสื่อสารการตลาดและสร้างตราผลิตภัณฑ์ (NP) |
| | | การจัดหาพัสดุเพื่อการโฆษณาและส่งเสริมการตลาดเฉพาะในกิจการหน่วยธุรกิจบริการการบินที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับภาพรวมของบริษัท | ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด (FD) |
| | | การจัดหาพัสดุเพื่อการประชาสัมพันธ์ | กองบริการกิจการพิเศษและบริหารงานทั่วไป (5G) |

**เอกสารแนบท้ายข้อกำหนดบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)**
**ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561**

| ลำดับ | หมวด | เรื่อง | หน่วยงานจัดหาพัสดุ |
|---|---|---|---|
| 9 | หมวด 10 | การจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยาน | ฝ่ายการปิโตรเลียมและบริหารเชื้อเพลิง (JJ) |
| 10 | หมวด 11 | การจัดหาพัสดุบริการผู้โดยสาร และพัสดุอุปกรณ์บริการบนอากาศยาน | หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง ฝ่ายจัดซื้อ (WP) |
| | | การจัดหาอาหารและเครื่องดื่มเพื่อบริการบนอากาศยาน | ฝ่ายสนับสนุนการผลิตและจัดหาสินค้า (CR)<br>กองจัดหาสินค้าและวัตถุดิบ (CU) |
| | | การจัดหาอาหาร เครื่องดื่ม และพัสดุบริการเพื่อนำขึ้นบริการบนอากาศยาน ณ สถานีต่างจังหวัดและต่างประเทศเป็นการประจำ | ฝ่ายบริหารทรัพยากรและบริการปฏิบัติการ (OZ) |
| 11 | หมวด 12 | การเช่าที่พักสำหรับผู้ควบคุมอากาศยานและลูกเรือขณะไปปฏิบัติการบิน | ฝ่ายบริหารทรัพยากรและบริการปฏิบัติการ (OZ) |
| | | การเช่าเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อประกอบการฝึกหรือฝึกอบรมพนักงาน | หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุหรือที่จำเป็นต้องใช้พัสดุ |
| 12 | หมวด 13 | การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายช่าง | ฝ่ายบริหารพัสดุอากาศยาน (TJ)<br>กองจัดซื้อพัสดุอากาศยาน (TM)<br>หรือกองเรียกคืนเอาประกันและจัดการสัญญา (TC)<br>หรือศูนย์ควบคุมการซ่อมบำรุงอากาศยาน (MC)<br>หรือกองซ่อมบำรุงอากาศยานตำรวจ (TZ) |
| 13 | หมวด 14 | การจัดหาบริการภาคพื้น | ฝ่ายการตลาดการบริการธุรกิจการบิน (1J) |
| | | การจัดหางานบริการช่างอากาศยาน กรณีแยกจัดหา | กองซ่อมอากาศยานสถานีและสายการบินลูกค้า (LB) |
| | | การจัดหางานบริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์และหรือการจัดหางานบริการภาคพื้นของเที่ยวบินขนส่งสินค้า กรณีแยกจัดหา | แผนกการตลาดบริการคลังสินค้า (FZ-Y) |

**เอกสารแนบท้ายข้อกำหนดบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)**
**ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561**

| ลำดับ | หมวด | เรื่อง | หน่วยงานจัดหาพัสดุ |
|---|---|---|---|
| 14 | หมวด 15 | การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายครัวการบิน | ฝ่ายสนับสนุนการผลิตและจัดหาสินค้า (CR)<br>กองจัดหาสินค้าและวัตถุดิบ (CU) |
| 15 | หมวด 16 | การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์ | ฝ่ายมาตรฐานและบริหารงานทั่วไป (FZ-E)<br>แผนกบริการการจัดซื้อจัดจ้าง (FG-Q) |
| 16 | หมวด 17 | การจัดหาพัสดุในกิจการหน่วยธุรกิจบริการการบิน | ฝ่ายจัดซื้อและเทคโนโลยีสารสนเทศ (1U) |

---

**เอกสารแนบท้ายข้อกำหนดบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)**
**ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561**

2. ตัวอย่างสัญญาตามแบบมาตรฐานของบริษัท ที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ประกอบด้วย

2.1 สัญญาจ้าง

2.2 สัญญาจ้างก่อสร้าง

2.3 สัญญาจ้างงานติดตั้ง

2.4 สัญญาจ้างที่ปรึกษา

2.5 สัญญาจ้างบริการด้านบุคลากร

2.6 สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

2.7 สัญญาซื้อขายพร้อมติดตั้ง

2.8 สัญญาซื้อขาย

2.9 สัญญาซื้อขายอาหารและวัตถุดิบภายในประเทศ

2.10 สัญญาเช่าพื้นที่

2.11 สัญญาบริการห้องพักสำหรับลูกเรือ

2.12 Contract for the Supply and Delivery (สัญญาซื้อพัสดุต่างประเทศฝ่าย D2)

2.13 Contract for the Supply and Delivery (สัญญาซื้อพัสดุต่างประเทศ)

2.14 Agreement for Engagement of Consultant (สัญญาจ้างที่ปรึกษา)

2.15 Crew Accommodation Agreement (Hotel Format Contract)

2.16 Contract for the Supply and Delivery of Accountable Traffic Documents (สัญญาจ้างพิมพ์ตั๋วโดยสาร)

รายละเอียดของตัวอย่างสัญญา สามารถอ่านได้ที่ THAISphereในหัวข้อ THAI Family ภายใต้เว็บไซต์ DW

ในกรณีที่หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดหาพัสดุจะใช้สัญญามาตรฐานของบริษัท สามารถ Download ได้จาก THAISphere ที่เว็บไซต์ A1

3. ตัวอย่างการเขียนรายงานสำหรับการจัดหาเป็นกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน สามารถ Download ได้จาก THAISphere ที่เว็บไซต์ WP