

คู่มือบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561
และที่แก้ไขเปลี่ยนแปลง

คู่มือบริษัทฯ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ตามคำสั่งบริษัทฯ ที่ 110/2561 วันที่ 4 มิถุนายน 2561

แก้ไขเปลี่ยนแปลง ครั้งที่ 1

ตามคำสั่งบริษัทฯ ที่ 162/2561 วันที่ 31 สิงหาคม 2561

หมายเหตุ

- เครื่องหมาย “*” กำกับหน้าหมายเลขข้อที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในครั้งล่าสุด
- เครื่องหมาย “⊗” กำกับหน้าหมายเลขข้อที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในครั้งก่อน
- เครื่องหมาย “|” กำกับด้านซ้ายของข้อความที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ฝ่ายบริหารทั่วไป (BKPDW)

31 สิงหาคม 2561



คู่มือบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

หน้าที่ 1 / 17

ตามที่คำสั่งบริษัท ที่ 110 / 2561 ให้มีการจัดทำคู่มือ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 เพื่อให้กระบวนการภายในสำหรับการจัดหาพัสดุของบริษัทในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเพื่อให้เกิดความชัดเจนแก่ผู้ปฏิบัติ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากมีส่วนใดขัดหรือแย้งหรือมีความไม่ชัดเจน ก็ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติและระเบียบดังกล่าว

ข้อ 1. คู่มือนี้เรียกว่า “คู่มือบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. คู่มือนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป และให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 3. ในคู่มือนี้

“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

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

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายถึง การขาย การบริจาค การแปรสภาพ การทำลาย และการดำเนินการอื่นในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

“อำนาจอนุมัติ” หมายถึง อำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ อำนาจอนุมัติการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ ตลอดจนอำนาจอนุมัติการตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุ และให้หมายความรวมถึงอำนาจในการยกเลิกการจัดหาพัสดุ ยกเลิกการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ และยกเลิกการจำหน่ายพัสดุด้วย

“อำนาจดำเนินการ” หมายถึง อำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำคำขอจัดหาพัสดุจนถึงขั้นตอนรายงานผล เพื่อเสนอขออนุมัติจัดหาพัสดุในแต่ละครั้ง และให้หมายความรวมถึงอำนาจในการเตรียมการ และดำเนินการในกระบวนการ หรือขั้นตอนการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ การตัดบัญชี และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

“รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รวมถึงรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุธด้วย

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

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของบริษัท

“หน่วยงานจัดหาพัสดุส่วนกลาง” หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุสังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป

“คู่มือ” หมายถึง คู่มือบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

“ราคากลาง” หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของบริษัท

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ข้อ 4. ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจออกคำสั่งใดๆ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติใดๆ ของคณะกรรมการบริษัท

ข้อ 5. การพัสดุใดที่มีได้กำหนดไว้ในคู่มือนี้ หรือกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามคู่มือนี้ หรือการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามคู่มือนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงคู่มือนี้ ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติใดๆ ของคณะกรรมการบริษัท

ข้อ 6. ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามคู่มือนี้ หรือกระทำการใดโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือขัดขวางการแข่งขันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม เป็นเหตุให้บริษัทเสียหาย ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดทางวินัยและอาจต้องรับผิดชอบในทางแพ่งหรือทางอาญา

การกำกับดูแลและตรวจสอบการพัสดุดำเนินการให้ เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลตรวจสอบการพัสดุ (กตพ.) ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามหมวด 9 ของระเบียบ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ข้อ 7. การจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 8. การขอจัดหาพัสดุ

ให้หน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดำเนินการวางแผนความต้องการใช้พัสดุที่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานจัดหาพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งประกอบด้วย ชื่อโครงการ (ถ้ามี) รายการพัสดุ วงเงิน กำหนดระยะเวลาที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณโดยให้จัดทำแผนการจัดหาเป็นการล่วงหน้าและประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การจัดหาพัสดุทุกครั้งให้ดำเนินการดังนี้

ให้หน่วยงานผู้ซื้อพัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารคำขอจัดหาพัสดุ ซึ่งได้ตรวจสอบจำนวน ราคาต่อหน่วย หรือราคางานที่จะจ้างว่ามีความเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์และภายในวงเงินงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้วโดยไม่ขัดต่อคำสั่ง นโยบายและมาตรการของบริษัทและให้นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้งบประมาณตามที่รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้อำนวยการใหญ่หน่วยงานขึ้นตรงกับกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดกำหนดหรือนำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเทียบเคียงใช้ตามระเบียบบริษัท ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ทางการเงิน พ.ศ. 2556 ภาคผนวก ก แล้วนำเสนอเอกสารคำขอดังกล่าวพร้อม

คำขอจัดหาพัสดุ (Purchase Requisition) ในระบบ SAP หรือแบบคำขอจัดหาพัสดุตามที่บริษัทกำหนดให้หน่วยงานจัดหาพัสดุ ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องการจัดหาพัสดุ
- (2) ขอบเขตของงาน (Term of Reference) รายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของพัสดุที่ต้องการจัดหาที่ได้รับความเห็นชอบแล้วจากหน่วยงานผู้ใช้พัสดุหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางและวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- (4) เสนอวิธีที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นำเสนอพร้อมไปในคราวเดียวกัน เพื่อขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นและเวลาที่แล้วเสร็จ
- (6) เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าปรับและการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)
- (7) รายชื่อผู้แทนในสังกัดคนที่จะเป็นกรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญการ เพื่อการจัดหาพัสดุ (ถ้ามี)
- (8) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ราคาตามข้อ (3) สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้ดำเนินการขออนุมัติวงเงินงบประมาณที่สูงขึ้นก่อน แล้วจึงดำเนินการต่อไปได้

ให้หน่วยงานผู้จัดหาพัสดุและหน่วยงานจัดหาพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุตามกระบวนการ ขั้นตอนวิธีการตามคู่มือบริษัท ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561 และเก็บบันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการจัดหาของบริษัท

ข้อ 9. หน่วยงานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ บริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง คู่มือพัสดุ

ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุนั้นจะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือส่วนได้เสียใดๆ กับผู้เสนองานเพื่อให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ให้ผู้อำนวยการของหน่วยงานจัดหาพัสดุ หรือในกรณีที่หน่วยงานจัดหาพัสดุนั้นไม่มีตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุระดับผู้จัดการกอง มีอำนาจในการออกประกาศเชิญชวนเสนอราคา และยกเลิกประกาศเชิญชวนเสนอราคา ยกเว้นเมื่อรับซองเสนอราคาแล้ว การยกเลิกประกาศเชิญชวนเสนอราคา ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นก่อน

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

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchase Order) ตามวรรคสามไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่แทน เสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดสูงขึ้นถัดไปตามลำดับ เพื่อลงนาม

ข้อ 10. การจัดหาพัสดุประเภทใดที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกันเพื่อใช้ในหน่วยธุรกิจหรือหน่วยงานของบริษัทร่วมกันหลายหน่วย ให้รวมจัดหาพัสดุประเภทนั้นของหลายหน่วยดังกล่าวไปพร้อมกันในครั้งเดียว ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาพัสดุดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

ข้อ 11. คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุในวงเงินเกินกว่า 800 ล้านบาทขึ้นไป

ให้คณะกรรมการบริหารบริษัท คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติจัดหาพัสดุตามบัญชีหมายเลข 1 และให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติจัดหาพัสดุตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายคู่มือนี้ ตลอดจนมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลจากพนักงานหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือนี้ได้

ข้อ 12. ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และได้มอบหมายให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโสหรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เฉพาะกรณีที่มีความเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอได้ แล้วรายงานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ในกรณีที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และไม่ได้ออกหมายให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโสหรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินสูงขึ้นถัดไปตามลำดับ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายคู่มือนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งนั้นมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ 13. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ดังนี้

*13.1 การจัดหาที่มีวงเงินต่อครั้งเกินกว่า 2,000,000 บาท

*13.1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ให้มีกรรมการอย่างน้อย 4 คน ประกอบด้วย

- (1) ผู้แทนหน่วยงานที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้ง เป็นประธานกรรมการ ซึ่งต้องมีใช้บุคคลในหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ
- (2) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ เป็นกรรมการ
- (3) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี เป็นกรรมการ หรือผู้แทนหน่วยงานด้านการเงินและการบัญชี ของหน่วยธุรกิจหรือผู้แทนหน่วยงานอื่น ที่มีใช้ผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่ หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (2)
- (4) ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุล่วงกลาง เป็นกรรมการ หรือผู้แทนสายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป หรือผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุที่มีใช้ผู้แทนในสังกัด ผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับ หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (2) และ (3)

ให้ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุเป็นเลขานุการ และผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งกรรมการตาม (3) และ (4) อย่างน้อย 1 คนต้องมีใช้ผู้แทนหน่วยงานใน สังกัดรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เกี่ยวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (2) หรือในกรณีจำเป็น ให้แต่งตั้ง กรรมการตาม (3) และ (4) ที่มีใช้ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับ หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (2)

*13.1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้มี กรรมการอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย

- (1) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ เป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี เป็นกรรมการ หรือผู้แทนหน่วยงานอื่นที่มีใช้ ผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่

* ข้อ 13.1 13.1.1 และ 13.1.2 แก้ไขเปลี่ยนแปลง (ครั้งที่ 1) ตามคำสั่งบริษัทฯ ที่ 162/2561 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2561

หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกัน

หรือในสังกัดเดียวกับหน่วยงานตาม (1)

(3) ผู้แทนสายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป เป็นกรรมการ

หรือผู้แทนหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ชำนาญการ

หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุและ/หรือ

กระบวนการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างนั้น

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ให้หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุหรือหน่วยงานผู้ใช้พัสดุเป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งกรรมการตาม (2) และ (3) อย่างน้อย 1 คนต้องมีผู้แทนในสังกัด
รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุดตาม (1) หรือในกรณีจำเป็น ให้แต่งตั้งกรรมการตาม
(2) และ (3) ที่มีผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุดตาม (1)

*13.2 การจัดหาที่มีวงเงินต่อครั้งเท่ากับหรือต่ำกว่า 2,000,000 บาท

13.2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ให้มีกรรมการอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย

(1) ผู้แทนหน่วยงานที่มีใช้บุคลากรในหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ
ที่ขอจัดหาพัสดุ

(2) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ เป็นกรรมการ

(3) ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุดส่วนกลาง เป็นกรรมการ

13.2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้มี
ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คนซึ่งเป็นผู้แทนของหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดหาพัสดุดเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
หรือตรวจการจ้าง

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น
ผู้ตรวจรับก็ได้

ข้อ 14. การแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการตามคู่มือข้อ 13 หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นๆ
ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดของหน่วยงานนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณี
ผู้ดำรงตำแหน่งไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ หรือผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัด
แต่งตั้งผู้แทนในสังกัดเข้าร่วมเป็นกรรมการ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะ
ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

* ข้อ 13.2 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ตามคำสั่งบริษัทที่ 162/2561 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2561

ในกรณีจำเป็น การแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการตามคู่มือข้อ 13 หรือคณะกรรมการตามวรรคแรก
ผู้มีอำนาจแต่งตั้งอาจแต่งตั้งเป็นผู้แทนในคณะกรรมการ หรือเป็นคณะกรรมการประจำปีก็ได้

ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ หรือผู้ควบคุมงานตามคู่มือนี้ ให้นำความตามวรรคแรกมาใช้บังคับโดย
อนุโลม

ข้อ 15. หน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

คณะกรรมการจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วนของเอกสารการจัดหา ก่อนออกไปแจ้งความ

(2) พิจารณาคูณสมบัติ หลักฐานความสามารถ ประวัติการทำงาน ชื่อเสียงของผู้เสนอราคา ตลอดจน
ทั้งพิจารณาคุณภาพรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุที่เสนอรากานั้นรวมถึง พิจารณาพัสดุดูอย่างและสิ่งประกอบ
อื่นๆ (ถ้ามี) ให้ตรงตามที่แจ้งไว้ในใบแจ้งความ หากผู้เสนอราคารายใดไม่ผ่านการพิจารณา ไม่ต้องเปิดซองเสนอ
ราคาของผู้เสนอราคารายนั้นและให้คืนซองเสนอราคา

กรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจัดหาใน
ส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือ
เป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้เข้าเสนอราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าเสนอราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการจัดหาพัสดุอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะ
ให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(3) เปิดซองเสนอราคาตามที่เจ้าหน้าที่มอบให้และบันทึกราคาลงในรายงานบัญชีเปรียบเทียบราคา
พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานบัญชีเปรียบเทียบราคา ใบเสนอราคา และเอกสารประกอบที่สำคัญเพื่อเป็น
หลักฐาน และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลา
และสถานที่ที่กำหนด

(4) การต่อรองราคา ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ โดยพิจารณาจากราคากลางเป็น
หลัก และหากไม่มีราคากลางให้พิจารณาจากงบประมาณ โดยให้พิจารณาต่อรองกับผู้เสนอราคาที่ถูกลงซึ่ง
เสนอราคาต่ำสุดหรือเสนอผลประโยชน์ดีที่สุดต่อบริษัท และอยู่ในราคากลางหรืองบประมาณ แล้วแต่กรณี เพียง
รายเดียว โดยอาจใช้เกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

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

(5) การจัดหาในครั้งใดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ประกาศ ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุยกเลิกการจัดหาในครั้งนั้นเสีย แล้วให้ดำเนินการจัดหาใหม่

(6) ในกรณีที่การเสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข แต่ราคาที่เสนอต่ำสุดยังสูงกว่าราคากลาง คณะกรรมการจัดหาพัสดุอาจไม่ยกเลิกการจัดหาก็ได้ โดยให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

(ก) เรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคา และหาราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าราคากลาง หรือไม่สูงกว่างบประมาณ ในกรณีไม่มีราคากลางก็ให้พิจารณาเสนอจัดหาจากผู้เสนอราคารายนั้น

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

(ค) ถ้าดำเนินการตาม (ก) และ (ข) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผลการดำเนินการไปยังหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุพิจารณาลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน หรือของงบประมาณเพิ่มเติม หรือการจัดหาที่เกินราคากลาง หรือยกเลิกเพื่อดำเนินการจัดหาใหม่ ทั้งนี้ ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดของหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุเป็นผู้ใช้ดุลพินิจ แล้วส่งผลดังกล่าวให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุทำความเข้าใจเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

และในกรณีที่ลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน หรือของงบประมาณเพิ่มเติมแล้วราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคากลาง ให้หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุขอความเห็นชอบขอจัดหาสูงกว่าราคากลางจากรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดไปในคราวเดียวกัน

(7) กรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการจัดหาครั้งนั้น เว้นแต่หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ จะมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หากคณะกรรมการจัดหาพัสดูปิจารณามีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์ต่อบริษัทก็ให้ดำเนินการต่อไปได้

(8) เมื่อทราบผลการพิจารณาจัดหาพัสดุแล้ว ให้แจ้งผู้มีหน้าที่ของหน่วยงานจัดหาพัสดุนั้นดำเนินการให้ผู้เสนอราคาที่ไม่อยู่ในข่ายพิจารณาได้รับหลักประกันซองคืนโดยเร็ว

(9) หลังจากดำเนินการเสนอราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงจัดหาพัสดุกับผู้เสนอราคารายใด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารการหา อันเป็นเหตุให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกันหรือการเข้าทำสัญญาหรือตกลงจัดหาพัสดุกับผู้เสนอราคาจะทำให้บริษัทเสียหาย หรือการยกเลิกการจัดหาจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทยิ่งกว่า ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุจัดทำรายงานขอยกเลิกการจัดหาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้น

(10) เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดหาพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะและความจำเป็นด้านเทคโนโลยีของพัสดุ ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดูปิจารณาของข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอ

ราคา หรือข้อเสนออื่นๆ ก่อน และเมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว จึงพิจารณาของข้อเสนอด้านราคาต่อไป ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุดำเนินการดังนี้

(ก) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาโดยทำการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนด้านเทคนิค และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ก่อน หากผู้เสนอราคารายใดมีข้อเสนอด้านเทคนิคไม่ถูกต้องหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือเสนอเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดขอบเขตงานและเงื่อนไข ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุปฏิเสธไม่รับพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคารายนั้นๆ เว้นแต่เป็นกรณีขาดเอกสารบางรายการที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่ประโยชน์แก่บริษัทเท่านั้น ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้ และให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการจัดหาพัสดุที่จะพิจารณาวินิจฉัย

(ข) ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเปิดซองข้อเสนอด้านราคาเฉพาะผู้เสนอราคารายที่ได้รับพิจารณาให้ผ่านการคัดเลือกทางด้านเทคนิคตาม (ก) แล้วเท่านั้น สำหรับผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (ก) หรือไม่ผ่านการคัดเลือกทางด้านเทคนิคให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุกินซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซองให้กับผู้เสนอราคารายนั้นๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารจัดหา

(ค) ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุพิจารณาประเมินข้อเสนอด้านราคา รวมกับผลการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคตาม (ข) ให้อยู่ในรูปของคะแนน การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้เรียงลำดับคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดเป็นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ที่สุดต่อบริษัทให้เลือกข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีคะแนนรวมกันสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันเฉพาะราคาภายในกำหนดเวลาอันควร หากรายใดไม่เสนอราคาใหม่ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม และให้คัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีเสนอราคาต่ำสุด

(11) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือผลประโยชน์ดีที่สุดที่สุดต่อบริษัทซึ่งคณะกรรมการจัดหาพัสดุได้พิจารณาคัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัทในเวลาที่กำหนดตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchase Order) ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุพิจารณาต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาต่ำหรือเสนอผลประโยชน์ดีที่สุดต่อบริษัทรายถัดไป โดยดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ 15 (4)

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน แล้วให้ดำเนินการตามข้อ 15 (6) (ข)

(12) ให้คณะกรรมการจัดหาพัสดुरายงานผลการพิจารณาและความเห็นรวมทั้งสรุปสาระสำคัญของการจัดหาพัสดุตามข้อกำหนดขอบเขตของงานและเงื่อนไขรายละเอียดการเสนอราคา (TOR) รวมทั้งราคา ค่าใช้จ่าย และเงื่อนไขการจัดหาพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุโดยรายงานผ่านหัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุ

ข้อ 16. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

16.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่อื่นซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้น

16.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ในกรณีที่ต้องมีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการนั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

16.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

16.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานพร้อมทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี โดยรายงานเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานจัดหาพัสดุ

16.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ 16.4 และให้รีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

16.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

16.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเข้าใจไว้ หากผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 16.4 หรือข้อ 16.5 แล้วแต่กรณี

16.8 เมื่อรับพัสดุนั้นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไว้แล้ว ให้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ใช้พัสดุแล้วทำรายงานพร้อมหลักฐานให้ฝ่ายการบัญชีเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นทราบด้วย

ข้อ 17. คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

17.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นพิจารณาสั่งการต่อไป

17.2 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นตามหลักวิชาการช่างว่าไม่น่าจะเป็นไปได้ หรือเพราะเหตุ เทคโนโลยีได้เปลี่ยนแปลงไปแล้ว ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือเพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ช่างหรือตามเทคโนโลยีที่ได้เปลี่ยนแปลงไปนั้น

17.3 ให้ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับ ทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

17.4 เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าผลงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการ ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานพร้อมทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

17.5 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเข้าใจแย้งไว้ ถ้าผู้มีอำนาจ อนุมัติจัดหาพัสดุนั้นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 17.4

17.6 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในกรณีที่มีการแต่งตั้งหรือว่าจ้างผู้ควบคุมงาน

17.7 เมื่อรับงานจ้างนั้นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไว้แล้ว ให้ทำรายงานพร้อมหลักฐานให้ฝ่ายการ บัญชีดำเนินการจ่ายเงินพร้อมทั้งจัดส่งสำเนารายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นทราบด้วย

ข้อ 18. นอกจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะมีหน้าที่ตามข้อ 16 หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะมี หน้าที่ตรวจการจ้างตามข้อ 17 แล้ว หากปรากฏว่าในสัญญาซื้อพัสดุนั้นจะต้องมีการออกแบบ ประดิษฐ์หรือติดตั้ง เพื่อให้อุปกรณ์ที่จะซื้อนั้นได้ หรือปรากฏว่าในสัญญาจ้างทำของนั้นจะต้องมีการส่งมอบพัสดุรวมอยู่ในขอบเขต งานตามสัญญาด้วย ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่ตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำหน้าที่ ตรวจรับพัสดุตามสัญญา โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 16 หรือข้อ 17 แล้วแต่กรณี

ข้อ 19. การแบ่งการจัดหาพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยการลดวงเงินที่ จะจัดหาในครั้งเดียวกัน เพื่อให้ต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเปลี่ยนแปลง ไป จะกระทำมิได้

หมวด 3

สัญญาและการบริหารสัญญา

ข้อ 20. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือไม่ทำให้บริษัทเสียประโยชน์

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งต้องมีการเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือการเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ทำความตกลงเรื่องดังกล่าวพร้อมกันไปในครั้งเดียว

การขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ จะกระทำได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายบริษัท
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาของบริษัท ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ข้อ 21. การเพิ่มวงเงินในสัญญาหรือข้อตกลงใดที่มีผลทำให้วงเงินรวมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นสูงกว่าวงเงินตามอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุในวงเงินที่สูงขึ้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

สำหรับการเพิ่มวงเงินตามวรรคแรก ซึ่งไม่ทำให้วงเงินรวมของสัญญาหรือข้อตกลงสูงกว่าวงเงินตามอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเดิม หรือการลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาเดิมนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 22. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติในวงเงินที่สูงกว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ใช้อำนาจอนุมัติ หากเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่มีวงเงินที่ลดลงหรือเท่าเดิมเมื่อเทียบกับเนืองานตามสัญญา หรือวงเงินเพิ่มขึ้นจากเนืองานที่เพิ่มขึ้นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคสอง คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารบริษัท คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารธุรกิจ แล้วแต่กรณี อาจมอบอำนาจตามวรรคแรกให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ก็ได้ ในการนี้ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะมอบอำนาจต่อไปอีกมิได้

ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะหรือไม่ครอบคลุมและเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่บริษัทที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของ



กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีปัญหาความเสียหาย หรือเสียประโยชน์ หรือปัญหาข้อกฎหมายให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

หมวด 4

การควบคุมพัสดุ

ข้อ 23. พสดุที่ได้จากการจัดหาพัสดุนั้นหรือพัสดุที่ได้มาโดยวิธีอื่น ต้องจัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ มีการจัดเก็บและการเบิกใช้งานอย่างเป็นระบบ และมีการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับคุณสมบัติและมูลค่าของพัสดุ ตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

หมวด 5

การตัดบัญชีเพื่อรื้อจำหน่ายและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 24. การตัดบัญชี ให้ดำเนินการเมื่อพัสดุนั้นไม่เหมาะสมที่จะใช้งานต่อไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือสูญหาย โดยให้มีการประเมินสภาพและตรวจสอบราคางบเหลือของพัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติตัดบัญชีแล้ว จึงจะดำเนินการจำหน่ายได้ ยกเว้นพัสดุที่ขายตามข้อตกลงหรือประเพณีปฏิบัติของธุรกิจการบิน ให้ดำเนินการจำหน่ายไปก่อนได้ แล้วจึงมาดำเนินการตัดบัญชีภายหลัง

ข้อ 25. การตัดบัญชีหรือการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามวงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติตามบัญชีหมายเลข 3 ท้ายคู่มือนี้

ในการตัดบัญชีหรือการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่ารวมกันเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีหมายเลข 3 ท้ายคู่มือนี้ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ การดำเนินการต้องเป็นไปโดยสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2561

อุษณีย์ แสงสิงแก้ว

(นางอุษณีย์ แสงสิงแก้ว)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน

รักษาการ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่



คู่มือบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

หน้าที่ 15 /17

เอกสารแนบท้ายคู่มือบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561
บัญชีหมายเลข 1

ข้อ 1. วงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ลำดับ	เรื่อง	วงเงินต่อครั้ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1	การจัดหาพัสดุ	- เกินกว่า 800 ล้านบาท	- คณะกรรมการบริษัท
		- เกินกว่า 500 ล้านบาท ถึง 800 ล้านบาท	- คณะกรรมการบริหารบริษัท
		- เกินกว่า 300 ล้านบาท ถึง 500 ล้านบาท	- คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท
		- เกินกว่า 80 ล้านบาท ถึง 300 ล้านบาท	- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ข้อ 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุดำข้อ 1 จะมอบอำนาจอนุมัติต่อไปมิได้



คู่มือบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

หน้าที่ 16 /17

เอกสารแนบท้ายคู่มือบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561
บัญชีหมายเลข 2

ข้อ 1. วงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ลำดับ	เรื่อง	วงเงินต่อครั้ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1	1.1 การจัดหาพัสดุทั่วไป 1.2 การจัดหาพัสดุประเภทที่มี คุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ใน ลักษณะเดียวกัน	- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายบริหารงานกฎหมาย และบริหารทั่วไป
		- เกินกว่า 3 ล้านบาท ถึง 20 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป
		- เกินกว่า 1 ล้านบาท ถึง 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อ
		- ไม่เกิน 1 ล้านบาท	- ผู้จัดการกองจัดซื้อทั่วไป - ผู้จัดการกองจัดซื้ออุปกรณ์และสัญญาบริการ - ผู้จัดการกองบริหารงานจัดซื้อพัสดุบริการบนเครื่องบิน

ข้อ 2. ผู้มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติจัดหาพัสดุตามข้อ 1 อาจมอบอำนาจเฉพาะเรื่องการดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ นอกจากการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ แต่อำนาจอนุมัติจะมอบอำนาจต่อไปมิได้

ในกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินสูงขึ้นไปตามลำดับ

เอกสารแนบท้ายคู่มือบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ไม่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561
บัญชีหมายเลข 3

ข้อ 1. วงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุ

ลำดับ	เรื่อง	วงเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1	การตัดบัญชี (ราคาต้นทุนต่อหน่วยของพัสดุขณะได้มา)	- เกินกว่า 50 ล้านบาท ถึง 100 ล้านบาท	- คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท
		- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 50 ล้านบาท	- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
		- เกินกว่า 5 ล้านบาท ถึง 20 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการเงินและการบัญชี
		- ไม่เกิน 5 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายการบัญชี
2	การจำหน่ายพัสดุ (ราคาต้นทุนของพัสดุขณะได้มาที่มีมูลค่ารวมต่อครั้ง)	- เกินกว่า 500 ล้านบาท ถึง 1,000 ล้านบาท	- คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท
		- ไม่เกิน 500 ล้านบาท	- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
3	การขายพัสดุ การแปรสภาพ หรือการทำลาย (ราคาต้นทุนของพัสดุขณะได้มาที่มีมูลค่ารวมต่อครั้ง) ยกเว้นการขายพัสดุ การแปรสภาพ หรือการทำลายอะไหล่อากาศยาน	- เกินกว่า 50 ล้านบาท ถึง 200 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป
		- เกินกว่า 3 ล้านบาท ถึง 50 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป
		- ไม่เกิน 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานพัสดุและบริการสำนักงาน

ข้อ 2. ผู้มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติการตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 1 อาจมอบอำนาจเฉพาะเรื่อง การดำเนินการดังกล่าวให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ แต่อำนาจอนุมัติจะมอบอำนาจต่อไปมิได้

ในกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติหน้าที่แทนเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินสูงขึ้นไปตามลำดับ