



ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2560 และประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 26 มีนาคม 2561 กำหนดกิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้บังคับ อันเป็นผลให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ต้องจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในกิจการที่ได้รับยกเว้นซึ่งมีหลักเกณฑ์และแนวทางตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 28 แห่งข้อบังคับของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) คณะกรรมการบริษัท จึงออกระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป และให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท ดังนี้

2.1 ธุรกิจหลัก ได้แก่

2.1.1 การจัดหาอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ อะไหล่อากาศยาน อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวข้องเชื่อมโยงหรือติดต่องานกับระบบการทำงานของอากาศยาน ระบบสื่อสารและเครือข่ายบนอากาศยาน รวมถึงการบำรุงรักษา

2.1.2 การจัดหาอุปกรณ์และบริการต่างๆ เพื่อการบริการผู้โดยสารบนอากาศยาน

2.1.3 การจัดหาเครื่องฝึกบินจำลองและอุปกรณ์การฝึกต่างๆ รวมถึงการบำรุงรักษา

2.1.4 การจัดหาเชื้อเพลิง

2.1.5 การจัดหาอุปกรณ์บริการภาคพื้น (Ground Services Equipments & Aircraft Services Equipments) เพื่อให้บริการเครื่องบินขณะอยู่ในลานจอด เช่น รถดันเครื่องบิน (Aircraft Towing Tractor) รถทำความสะอาด เชื้อเพลิงอากาศยาน รถบริการผู้โดยสารในลานจอด เป็นต้น รวมถึงการบำรุงรักษา

2.1.6 การจัดหาเพื่องานบริการภาคพื้น (Ground Handling Services) การจัดหาเพื่อการบริการผู้โดยสารภาคพื้น รวมถึงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการบริการผู้โดยสารภาคพื้น เช่น Boarding Pass, Baggage Tag เป็นต้น และการจัดหาเพื่อการบริการในห้องรับรองพิเศษ

2.1.7 การจัดหาเพื่อให้บริการขนส่งสินค้าและไปรษณียภัณฑ์ (Cargo and Mail Transportation and Handling Services) ประกอบด้วย การเก็บรักษาและขนส่ง



2.2 ธุรกิจเสริม ได้แก่

2.2.1 ครัวการบิน (Catering Services) เช่น การจัดหาวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์และการบริการ ในการผลิตอาหารสำหรับบริการผู้โดยสารและบุคคลภายนอก รวมถึงการจัดเลี้ยงนอกสถานที่

2.2.2 การจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ และเครือข่ายสื่อสาร รวมถึงการบำรุงรักษาและการบริการเพื่อการดำเนินธุรกิจ

2.2.3 การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย รวมถึงการจัดหาสินค้าที่ระลึก (THAI Shop)

2.2.4 การจัดหาพื้นที่หรือการก่อสร้างอาคารสำหรับการปฏิบัติงาน รวมถึงการบำรุงรักษา และการจัดหาที่พักให้กับพนักงานและผู้โดยสาร

2.2.5 การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจ

2.2.6 การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการดำเนินธุรกิจ

ข้อ 3. ให้อยกเลิก

(1) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555

(2) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) วันที่ 21 กันยายน 2555

(3) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) วันที่ 23 เมษายน 2557

(4) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 3) วันที่ 29 ตุลาคม 2557

(5) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 4) วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2558

(6) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 5) วันที่ 5 ตุลาคม 2558

(7) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 6) วันที่ 11 กรกฎาคม 2559

(8) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 7) วันที่ 19 กันยายน 2559

(9) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 8) วันที่ 9 พฤศจิกายน 2559



ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

หน้าที่ 3/31

(10) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 9)
วันที่ 12 มกราคม 2560

(11) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 10)
วันที่ 28 มีนาคม 2560

(12) ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 11)
วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายถึง บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการบริษัท” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

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

“รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่” ให้หมายความรวมถึง รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโสด้วย

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

“พัสดุ” หมายถึง อากาศยาน เครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ อะไหล่อากาศยาน อุปกรณ์ซึ่งเกี่ยวข้อง
เชื่อมโยงหรือติดต่องานกับระบบการทำงานของอากาศยาน ระบบสื่อสารและเครือข่ายบนอากาศยาน เครื่องฝึกบิน
จำลอง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร งานบริการ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า รุปรอยประดิษฐ์ เครื่องหมาย
บริการตามกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญา และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้หมายรวมถึงสิ่งใดๆ ที่
คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้เป็นพัสดุ

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดหาพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในพัสดุ การให้สิทธิ การควบคุมพัสดุ การตัด
บัญชี และการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งการดำเนินการอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การจัดหาพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การเช่า การยืม ตามรายละเอียดที่ระบุอยู่ในข้อกำหนด และ
การดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ยกเว้นการจัดหาผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาเงินทุนและ

การบริหารการเงิน การจ้างว่าความในคดีต่างๆ หรือการจ้างที่ปรึกษากฎหมาย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องออกหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหาดังกล่าว หลักเกณฑ์นี้เมื่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อนุมัติแล้วให้ใช้ปฏิบัติได้

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายถึง การขาย การบริจาค การแปรสภาพ การทำลาย และการดำเนินการอื่นในทำนองเดียวกัน ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายถึง การจ้างบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นที่ปรึกษาในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี การคลัง การพาณิชย์ สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข โภชนาการ การศึกษาวิจัย หรืองานด้านอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

“การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร” หมายถึง การจ้างบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพให้บริการงานออกแบบ และหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

“งานก่อสร้าง” หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ 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

“อำนาจอนุมัติ” หมายถึง อำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ อำนาจอนุมัติการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ อำนาจอนุมัติการให้สิทธิ ตลอดจนอำนาจอนุมัติการตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุ และให้หมายความรวมถึงอำนาจในการยกเลิกการจัดหาพัสดุ ยกเลิกการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ ยกเลิกการให้สิทธิ และยกเลิกการจำหน่ายพัสดุด้วย

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

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

“หน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแล” หมายถึง คณะรัฐมนตรี (ครม.) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ (สศช.) กระทรวงการคลัง กระทรวงคมนาคม และให้หมายถึงหน่วยงานในสังกัดของหน่วยงาน ดังกล่าวด้วย

“หน่วยงานจัดหาพัสดุ” หมายถึง หน่วยงานจัดหาพัสดุนกลาง หน่วยงานจัดหาพัสดุสังกัดฝ่ายช่าง หน่วยงานจัดหาพัสดุของหน่วยธุรกิจ และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาพัสดุดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัท หรือ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

“หน่วยงานจัดหาพัสดุนกลาง” หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดหาพัสดุสังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของบริษัท

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อบริษัท เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทนั้นในคราวเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันตาม ข้อกำหนดด้วย แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงผู้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอที่เป็นหน่วยงานของรัฐทั้งในและต่างประเทศ

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

“ราคากลาง” หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่ง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่มีราคาตาม (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

“การจัดทำข้อตกลงคุณธรรม” หมายถึง การจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างบริษัทและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานเจ้าของโครงการ และฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5. ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อกำหนดและคำสั่งใดๆ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติใดๆ ของคณะกรรมการบริษัท

การออกข้อกำหนดหรือคำสั่ง และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อกำหนด หรือคำสั่งตามวรรคแรก ในสิ่งที่เป็นการสำคัญ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเว้นแต่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด ในประเด็นที่เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน อันเนื่องมาจากการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของบริษัท ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ทั้งนี้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้ เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับอำนาจอนุมัติในระดับที่สูงกว่ากรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ให้เสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 6. การจัดหาพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 50 ล้านบาทขึ้นไปหรือวงเงินอื่นที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร การจัดหาประโยชน์ในพัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไปหรือวงเงินอื่นที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร และการขายอากาศยานและเครื่องยนต์อะไหล่ ให้ประธานกรรมการจัดหาพัสดุ ประธานกรรมการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ และประธานกรรมการพิจารณาขายอากาศยานและเครื่องยนต์อะไหล่ แล้วแต่กรณี แจ้งสำนักงานการตรวจสอบภายในทุกครั้งเพื่อพิจารณาส่งผู้แทนเข้าร่วมสังเกตการณ์ โดยให้แจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 7. การพัสดุใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือการยกเว้นหรือการผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัทเว้นแต่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ ในประเด็นที่เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน อันเนื่องมาจากการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของบริษัทให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ข้อ 8. ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อกำหนด หรือคำสั่งใด ที่ออกตามระเบียบนี้ หรือกระทำการใดโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้ง มีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือขัดขวางการแข่งขันการเสนอราคาอย่างเป็น ธรรม เป็นเหตุให้บริษัทเสียหาย ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและหรือ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเพื่อดำเนินการทางวินัย ความรับผิดชอบทางแพ่ง และหรือความรับผิดชอบทางอาญา แล้วแต่กรณี

การกำกับดูแลและตรวจสอบการพัสดุตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับ ดูแลตรวจสอบการพัสดุ (กตพ.) ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามหมวด 9 ของระเบียบนี้

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ข้อ 9. การจัดหาพัสดุ กระทำได้ 6 วิธี คือ

- 9.1 วิธีตกลงราคา
- 9.2 วิธีสอบราคา
- 9.3 วิธีประกวดราคา
- 9.4 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 9.5 วิธีพิเศษ
- 9.6 วิธีกรณีพิเศษ

การจัดหาพัสดุเพื่อขายหรือให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำหลักเกณฑ์ ขึ้นโดยเฉพาะได้ โดยคำนึงถึงต้นทุนและรายได้ทางการค้าที่บริษัทควรจะได้รับ และความต้องการของหน่วยงาน ของรัฐนั้น แล้วให้นำเสนอหลักเกณฑ์การจัดหาดังกล่าวต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เมื่อเห็นชอบแล้วให้ใช้ ปฏิบัติได้

ข้อ 10. การจ้างที่ปรึกษาเพื่อประโยชน์ของบริษัทกระทำได้ 2 วิธี คือ

- 10.1 วิธีตกลง
- 10.2 วิธีคัดเลือก

ข้อ 11. การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อการพาณิชย์ กระทำได้ 2 วิธี คือ

- 11.1 วิธีตกลง
- 11.2 วิธีคัดเลือก

ข้อ 12. ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางในการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุในข้อกำหนดหรือคำสั่ง ทั้งนี้ ข้อกำหนดดังกล่าวอาจกำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุนั้น มีการจัดทำทะเบียนผู้ค้า (Approved Vendor List) ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าเชื่อถือ และมีระบบควบคุมภายในรวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามที่กำหนดในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท เพื่อให้การจัดหาพัสดุมีความคุ้มค่า คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรม

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติคัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

การจัดหาพัสดุทุกประเภท ควรส่งเสริมผลิตภัณฑ์ภายในประเทศหรือการใช้บริการของคนไทย

ข้อ 13. การจัดหาพัสดุประเภทใดที่มีคุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ในลักษณะเดียวกันเพื่อใช้ในหน่วยธุรกิจหรือหน่วยงานของบริษัทร่วมกันหลายหน่วย ให้รวมจัดหาพัสดุประเภทนั้นของหลายหน่วยดังกล่าวไปพร้อมกันในครั้งเดียว ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาพัสดุดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

การเช่าพื้นที่เพื่อใช้ในการประกอบกิจการของบริษัทจากหน่วยงานของรัฐ เฉพาะพื้นที่ที่มีการกำหนดอัตราค่าเช่าเป็นมาตรฐานใช้กับผู้เช่าทุกราย แล้วให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดหา ทั้งนี้ อาจไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 20 ก็ได้

ข้อ 14. ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่สามารถจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ได้ทัน โดยสามารถพิสูจน์หรือชี้แจงได้ว่าการรอการดำเนินการตามระเบียบนี้จะเกิดความเสียหายแก่บริษัทได้ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุหรือที่จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นจัดหาพัสดุใดๆ ด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามความจำเป็นแก่กรณี โดยต้องขอความเห็นชอบจากรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดก่อน ทั้งนี้ ในวงเงินไม่เกิน 300 ล้านบาทต่อครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบและดำเนินการจัดหาแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุหรือที่จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดในข้อกำหนด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุทราบในทันที และให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุในกรณีฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ต้องไม่ใช่เกิดจากการไม่ได้วางแผนการจัดหาให้ทันต่อการใช้งาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งลักษณะงานที่ต้องจัดหาต่อเนื่อง

เมื่อรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัดเห็นชอบตามวรรคแรกแล้ว ให้จัดส่งสำเนาให้ คตพ. ทราบ ในกรณีที่ คตพ. มีข้อสงสัยด้วยเหตุอันควร ให้ คตพ. มีอำนาจขอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้ แล้วให้รายงานเป็นหนังสือถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อทราบและพิจารณา

ข้อ 15. คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุในวงเงินตั้งแต่ 800 ล้านบาทขึ้นไป

ให้คณะกรรมการบริหารบริษัท คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท และกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติจัดหาพัสดุตามบัญชีหมายเลข 1 และให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติจัดหาพัสดุตามบัญชีหมายเลข 2 ทำระเบียบนี้ ตลอดจนมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลจากพนักงานหรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ได้

ในการจัดหาพัสดุซึ่งมีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดในวรรคสอง ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่บริษัทได้ ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ดำเนินการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ ในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

วงเงินการจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยานให้คำนวณประมาณการการใช้และค่าประกอบการที่สามารถต่อรองได้ ซึ่งไม่รวมถึงราคาน้ำมันที่ใช้อ้างอิง (Reference Price) ค่าภาษี ค่าบริการ และค่าธรรมเนียมของสนามบินในส่วนที่ไม่สามารถต่อรองได้

ข้อ 16. ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และได้มอบหมายให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโสหรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เฉพาะกรณีที่มีความเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอได้ แล้วรายงานให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบในโอกาสแรกที่สามารถทำได้

ในกรณีที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้และไม่ได้มอบหมายให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโสหรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินสูงขึ้นไปตามลำดับ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตามบัญชีหมายเลข 2 ทำระเบียบนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาราชการในตำแหน่งนั้นมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ 17. การจัดหาอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ แก้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง ครัวบนอากาศยาน และเครื่องฝึกบินจำลอง ซึ่งจัดหาในคราวเดียวกันกับการจัดหาอากาศยาน รวมทั้งการปรับปรุงแก้อากาศยาน ระบบสื่อสารสาระบันเทิง และครัวบนอากาศยาน รวมถึงการปลดระวางอากาศยาน ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยคณะกรรมการบริษัทอาจแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานชุด

ต่างๆ เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบริษัท และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่
หน่วยงานของรัฐที่กำหนดด้วย

การจัดหาบริการและอุปกรณ์อื่นๆ นอกเหนือจากวรรคแรก ทั้งที่จัดหาในคราวเดียวกันกับการ
จัดหาอากาศยานหรือแยกจัดหาให้วงเงินและอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1 พ้ายระเบียบ

ข้อ 18. การจัดหาเครื่องบินจำลอง เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทในการแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดหาเครื่องบินจำลอง

ข้อ 19. การดำเนินการจัดหาพัสดุตามข้อ 15 วรรคแรกและวรรคสอง ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็น
ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ และให้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย

เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินการจัดหาพัสดุ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะมอบอำนาจดำเนินการ
จัดหาพัสดุ นอกจากการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้องตามวรรคแรก ให้แก่
ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็น
สำคัญ ในการนี้ ผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะมอบอำนาจต่อไปมิได้

ข้อ 20. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ
คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

20.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ให้มีกรรมการอย่างน้อย 4 คน ประกอบด้วย

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

ให้ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุเป็นเลขานุการ และผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

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

20.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้มีกรรมการอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (1) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุ | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี
หรือผู้แทนหน่วยงานอื่นที่มิใช่
ผู้แทนในสังกัดผู้ว่าการใหญ่
หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกัน
หรือในสังกัดเดียวกับหน่วยงานตาม (1) | เป็นกรรมการ |
| (3) ผู้แทนสายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป
หรือผู้แทนหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุและ/หรือ
กระบวนการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างนั้น
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |

ให้ผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุหรือผู้แทนหน่วยงานผู้ใช้พัสดุเป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งกรรมการตาม (2) และ (3) อย่างน้อย 1 คนต้องมิใช่ผู้แทนในสังกัดรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (1) หรือในกรณีจำเป็น ให้แต่งตั้งกรรมการตาม (2) และ (3) ที่มีผู้แทนในสังกัดผู้ว่าการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (1)

20.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 20.1 และข้อ 20.2 อาจมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

20.4 กรรมการผู้ว่าการใหญ่อาจกำหนดหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติมไว้ในข้อกำหนดก็ได้

ข้อ 21. การจัดหาพัสดุของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคารและสถานที่ใดสำหรับการปฏิบัติงานเพื่อการพาณิชย์ ที่มีความต้องการจัดหาพัสดุนั้น ซึ่งบริษัทไม่สามารถสำรองพัสดุนั้นเพื่อการเบิกจ่ายหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานผู้ใช้พัสดุในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดหาพัสดุเพื่อใช้เฉพาะหน่วยงาน

นั้น หรือการจัดหาพัสดุตามวัตถุประสงค์ของการถือครองเงินสดย่อยของหน่วยงานที่ถือครองเงินสดย่อย หรือการจัดหาบริการภาคพื้นเป็นครั้งคราวหรือชั่วคราวสำหรับเที่ยวบินเช่าเหมาลำ (Charter) หรือเที่ยวบินขนส่งสินค้า (Freighter) ของหน่วยงานที่รับผิดชอบใดๆ ให้หน่วยงานนั้นดำเนินการจัดหาได้ตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

ข้อ 22. ในการจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าเกินกว่า 100 ล้านบาท ให้ผู้ที่ทำสัญญากับบริษัท จะต้องเปิดเผยค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับบุคคลอื่น อันเกี่ยวเนื่องกับตัวแทนจำหน่าย ค่าประสานงาน ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับบุคคลอื่นที่มา ร่วมในการดำเนินการตามสัญญาและการรับช่วงงานตามสัญญา (Sub Contract) ให้บริษัททราบทั้งหมด ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามมาตรฐานสากล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความยุติธรรมและความโปร่งใส

ให้กำหนดเรื่องการเปิดเผยข้อมูลตามวรรคแรกไว้ในข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference) คำแนะนำประกวดราคา (Instruction to Bidder) หรือเงื่อนไขการเสนอราคา และในสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้ผู้ที่ทำสัญญากับบริษัทจะต้องเปิดเผยข้อมูลตามวรรคแรกให้กับบริษัททราบ โดยบริษัทต้องกำหนด เป็นข้อสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง และหรือเรียกค่าเสียหายในกรณีที่บริษัทพบว่าการฝ่าฝืนไม่ ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว

ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งใดของทางราชการกำหนดเรื่องการเปิดเผยข้อมูลไว้ และเป็นกรณีที่ใช้บังคับแก่บริษัท ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งนั้นด้วย

ข้อ 23. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและส่งเสริมความร่วมมือในการป้องกันการทุจริต ให้ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณากำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมในการจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าสูง หรือเป็น ที่สนใจของสาธารณชน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อกำหนด

เมื่อมีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมแล้ว ในกรณีที่มีผู้สังเกตการณ์ในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ แจ้งเตือนพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ หรือเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นสุดสัญญา ให้ หน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดुरายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปตามแต่กรณี และให้รายงานคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบด้วย

ข้อ 24. การแบ่งการจัดหาพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยการลดวงเงินที่ จะจัดหาในครั้งเดียวกัน เพื่อให้ต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเปลี่ยนแปลง ไป จะกระทำมิได้ ยกเว้น กรณีการจัดหาตามโครงการที่มีการวางแผนการจัดหาไว้ล่วงหน้า และได้รับความ เห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินรวมของการจัดหาพัสดุดังกล่าว

หมวด 3

การจัดหาประโยชน์ในพัสดุ

ข้อ 25. กรณีที่บริษัทมีพัสดุที่ยังไม่ถึงเวลาใช้งาน และการนำพัสดุไปจัดหาประโยชน์จะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของบริษัท หรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่บริษัท ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนดวิธีการจัดหาประโยชน์ในพัสดุตามความเหมาะสม เช่น การให้เช่า การให้ยืม หรือการจัดหาประโยชน์ในทำนองเดียวกัน การจัดหาประโยชน์ในพัสดุดังกล่าวต้องมีการทำหลักฐานเป็นหนังสือที่คุ้มครองประโยชน์ของบริษัท โดยให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ วงเงินไม่เกิน 300 ล้านบาทต่อครั้ง หากวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่รับผิดชอบพัสดุใด มีอำนาจอนุมัตินำพัสดุนั้นเพื่อจัดหาประโยชน์ได้ในวงเงินไม่เกิน 80 ล้านบาทต่อครั้ง

ทั้งนี้ วงเงินการจัดหาประโยชน์ในพัสดุตามวรรคแรกและวรรคสอง ให้คิดคำนวณจากราคาต้นทุนพัสดุนั้นได้มา หรือราคาประเมินของพัสดุนั้นอย่างใดอย่างหนึ่งที่สูงกว่า

สำหรับพัสดุที่เป็นเครื่องยนต์อะไหล่ และอะไหล่ของอากาศยาน ที่ให้เช่าตามความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งเป็นประเพณีปฏิบัติของธุรกิจการบิน ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่รับผิดชอบพัสดุดังกล่าว มีอำนาจอนุมัติให้เช่าได้ในวงเงินไม่เกินวรรคสอง กรณีที่วงเงินเกินกว่านั้นให้อำนาจอนุมัติเป็นของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่โดยไม่จำกัดวงเงินในการนี้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาจมอบอำนาจอนุมัติให้บุคคลใดดำเนินการแทนก็ได้

เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินการตามวรรคแรก วรรคสอง และวรรคสี่ ผู้มีอำนาจอนุมัติจะมอบอำนาจดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ 26. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาประโยชน์ในพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดหาประโยชน์ในพัสดุ โดยมีกรรมการอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (1) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอจัดหาประโยชน์ในพัสดุ | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) ผู้แทนสายการเงินและบัญชี | เป็นกรรมการ |
| หรือผู้แทนหน่วยงานด้านการเงิน | |
| และการบัญชีของหน่วยธุรกิจหรือผู้แทนหน่วยงานอื่น | |
| ที่มีชื่อผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการ | |
| ผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาประโยชน์ในพัสดุตาม (1) | |
| (3) ผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุนานกลาง | เป็นกรรมการ |
| หรือผู้แทนสายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป | |

หรือผู้แทนหน่วยงานจัดหาพัสดุที่มีผู้แทนในสังกัด

ผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับ

หน่วยงานที่ขอจัดหาประโยชน์ในพัสดุตาม (1) และ (2)

ให้หน่วยงานที่ขอจัดหาประโยชน์ในพัสดุเป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งกรรมการตาม (2) และ (3) อย่างน้อย 1 คนต้องมีผู้แทนในสังกัดรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาพัสดุตาม (1) หรือในกรณีจำเป็น ให้แต่งตั้งกรรมการตาม (2) และ (3) ที่มีผู้แทนในสังกัดผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการเดียวกับหน่วยงานที่ขอจัดหาประโยชน์ในพัสดุตาม (1)

หมวด 4

การให้สิทธิ

ข้อ 27. การให้สิทธิ หรือการร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของบริษัทที่เกี่ยวกับการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ และการจัดทำหนังสือกับบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใด หรือการให้สิทธิหรือการร่วมงานอื่นที่มีวงเงินไม่เกิน 300 ล้านบาท ในระยะเวลาการให้สิทธิหรือการร่วมงานไม่เกิน 3 ปี ให้สามารถกระทำได้ โดยให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และที่มีวงเงินไม่เกิน 80 ล้านบาท ในระยะเวลาการให้สิทธิหรือการร่วมงานไม่เกิน 3 ปี ให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หรือกรรมการผู้จัดการในระดับรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่รับผิดชอบในกิจการนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ อำนาจอนุมัติตามข้อนี้จะมอบอำนาจต่อไปมิได้

การให้สิทธิ หรือการร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของบริษัทนอกเหนือจากวรรคแรก ให้เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

การให้สิทธิ หรือการร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของบริษัท ตามวรรคแรกและวรรคสอง ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการให้สิทธิอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ผู้แทนหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุเป็นประธานกรรมการ องค์ประกอบของกรรมการอื่นให้เป็นไปตามข้อ 20.1 โดยอนุโลม และหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ดำเนินการพิจารณาการให้สิทธิ การร่วมงานหรือดำเนินการ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มิได้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งใดของทางราชการกำหนดในเรื่องการให้สิทธิ การร่วมงานหรือดำเนินการในกิจการของบริษัท ซึ่งเป็นกรณีที่ใช้บังคับแก่บริษัท ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งนั้นด้วย

หมวด 5

สัญญาและการบริหารสัญญา

ข้อ 28. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือไม่ทำให้บริษัทเสียประโยชน์

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งต้องมีการเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือการเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ทำความตกลงเรื่องดังกล่าวพร้อมกันไปในครั้งเดียว

การขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ จะกระทำได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

ข้อ 29. การเพิ่มวงเงินในสัญญาหรือข้อตกลงใดที่มีผลทำให้วงเงินรวมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้นสูงกว่าวงเงินตามอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุในวงเงินที่สูงขึ้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

สำหรับการเพิ่มวงเงิน ซึ่งไม่ทำให้วงเงินรวมของสัญญาหรือข้อตกลงสูงกว่าวงเงินตามอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเดิม หรือการลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาเดิมเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 30. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุนั้นหรือผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติในวงเงินที่สูงกว่าเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ใช้อำนาจอนุมัติ หากเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่มีวงเงินที่ลดลงหรือเท่าเดิมเมื่อเทียบกับเนืองานตามสัญญา หรือวงเงินเพิ่มขึ้นจากเนืองานที่เพิ่มขึ้นเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคสอง คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารบริษัท คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบายบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารธุรกิจ แล้วแต่กรณี อาจมอบอำนาจตามวรรคแรกให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ก็ได้ ในกรณีนี้ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะมอบอำนาจต่อไปอีกมิได้

ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะหรือไม่ครอบคลุมและเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่บริษัทที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของ

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่มีปัญหาความเสียหาย หรือเสียประโยชน์ หรือปัญหาข้อกฎหมายให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

หมวด 6

การควบคุมพัสดุ

ข้อ 31. พสดุที่ได้จากการจัดหาพัสดุดังกล่าวตามระเบียบนี้หรือพัสดุที่ได้มาโดยวิธีอื่น ต้องจัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ มีการจัดเก็บและการเบิกใช้งานอย่างเป็นระบบ และมีการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับคุณสมบัติและมูลค่าของพัสดุ ตามข้อกำหนด

ข้อ 32. การนำพัสดุดังข้อ 25 ไปใช้ให้กระทำได้เฉพาะในกิจการเพื่อประโยชน์ของบริษัทเท่านั้น

หมวด 7

การตัดบัญชีเพื่อรื้อจำหน่ายและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 33. การตัดบัญชี ให้ดำเนินการเมื่อพัสดุนั้นไม่เหมาะสมที่จะใช้งานต่อไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือสูญหาย โดยให้มีการประเมินสภาพและตรวจสอบราคากลางเหลือของพัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติตัดบัญชีแล้ว จึงจะดำเนินการจำหน่ายได้ ยกเว้นพัสดุที่ขายตามข้อตกลงหรือประเพณีปฏิบัติของธุรกิจการบิน ให้ดำเนินการจำหน่ายไปก่อนได้ แล้วจึงมาดำเนินการตัดบัญชีภายหลัง

การตัดบัญชีพัสดุที่เป็นอากาศยานและเครื่องยนต์ ให้ดำเนินการเมื่อพัสดุนั้นไม่เหมาะสมที่จะใช้งานต่อไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือสูญหาย โดยบริษัทต้องจัดให้มีการประเมินสภาพและปรับมูลค่าทางบัญชีเพื่อการดังกล่าว ให้สอดคล้องกับราคาอ้างอิงในตลาด (ถ้ามี) หรือประมาณการมูลค่าที่คาดว่าจะได้รับหลังการจำหน่าย โดยให้มีกระบวนการตามมาตรฐาน

การตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุที่เป็นที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างในทุกกรณี ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ข้อ 34. การตัดบัญชีพัสดุที่เป็นอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ เครื่องฝึกบินจำลอง และการจำหน่ายพัสดุที่เป็นอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ เครื่องฝึกบินจำลอง ซึ่งจะกระทำโดยวิธีขาย ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง มีกรรมการอย่างน้อย 7 คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| (1) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายกลยุทธ์องค์กรและพัฒนาอย่างยั่งยืน | เป็นกรรมการ |
| (2) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการเงินและการบัญชี | เป็นกรรมการ |
| (3) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง | เป็นกรรมการ |

- (4) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ เป็นกรรมการ
- (5) ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารเครือข่ายเส้นทางบินและฝูงบิน เป็นกรรมการ
- (6) ผู้แทนฝ่ายกฎหมายระดับไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ
- (7) ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไประดับไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ
- โดยให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เลือกกรรมการตาม (1) (2) (3) หรือ (4) คนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

ให้คณะกรรมการตามวรรคแรก ดำเนินการขายโดยออกประกาศเชิญชวนทางเว็บไซต์หรือส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้ซื้อหรือตัวแทนของผู้ซื้อ หรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่คณะกรรมการพิจารณาขายอากาศยานและเครื่องยนต์อะไหล่กำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่าต้องมีโช้นายหน้า แล้วพิจารณาคัดเลือกและเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาที่ให้ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์แก่บริษัทมากที่สุด เมื่อดำเนินการแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติตัดบัญชีและจำหน่ายพัสดุโดยการขายไปในคราวเดียวกัน

ให้มีคณะกรรมการส่งมอบอากาศยานและเครื่องยนต์ เครื่องยนต์อะไหล่ เครื่องฝึกบินจำลอง ซึ่งแต่งตั้งโดยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 5 คน เพื่อทำหน้าที่ส่งมอบอากาศยานและเครื่องยนต์อะไหล่ให้เป็นไปตามเงื่อนไขในข้อตกลงการขายที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

ข้อ 35. การตัดบัญชีหรือการจำหน่ายพัสดุ ให้วงเงินและอำนาจอนุมัติตัดบัญชีเป็นไปตามบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้

ในการตัดบัญชีหรือการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่ารวมกันเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

หมวด 8

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 36. เมื่อมีพฤติกรรมหรือการกระทำความผิดกรณีหนึ่งของผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญา หรือผู้รับจ้าง ช่วงดังต่อไปนี้เกิดขึ้น ให้ถือว่าเป็นพฤติกรรมหรือการกระทำที่เข้าข่ายในการที่จะดำเนินการพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

(1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับบริษัทภายในเวลาที่กำหนด

(2) เมื่อคู่สัญญาของบริษัทหรือผู้รับจ้างช่วง ที่บริษัทอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของบริษัทกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการ
แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- (4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือ
ควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทอย่างร้ายแรง
- (5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือผู้ประกอบการงาน
ก่อสร้างมีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างนั้น
- (6) เมื่อพัสดุที่ซื้อหรือจ้างเกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน
หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ 37. ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้เสนอราคา ผู้เสนองาน คู่สัญญา หรือผู้รับจ้าง
ช่วง เป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนให้กระทรวงการคลังทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ห้ามหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทก่อนติดสัมพันธกับผู้ทำงานที่บริษัทได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน
 และได้แจ้งเวียนแล้ว เว้นแต่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

หมวด 9

คณะกรรมการกำกับดูแลตรวจสอบการพัสดุ (คตพ.)

ข้อ 38. เพื่อให้การกำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบและข้อกำหนดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสและเป็นธรรม จึงให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลตรวจสอบการพัสดุเรียกโดยย่อว่า “คตพ.” ประกอบด้วย

(1) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ เป็นประธานกรรมการ

สายบริหารงานกฎหมายและบริหารทั่วไป

(2) ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายกฎหมาย เป็นกรรมการ

(3) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชี เป็นกรรมการ

ระดับผู้อำนวยการใหญ่

(4) ผู้แทนสำนักงานการตรวจสอบภายใน เป็นกรรมการ

(5) ผู้แทนหน่วยงานอื่นระดับไม่ต่ำกว่า เป็นกรรมการ

ผู้อำนวยการใหญ่ตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

เห็นสมควร

(6) ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่แต่งตั้งกรรมการตาม (3) (4) และ (5) โดยให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินกว่า 1 วาระมิได้

คตพ. อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คตพ. ได้ไม่เกิน 3 คน

ข้อ 39. ให้ คตพ. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ติความให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หรือปรับปรุงระเบียบต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รวมทั้งพิจารณาการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบโดยเสนอความเห็นต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ

(2) ติความให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือปรับปรุงข้อกำหนดต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รวมทั้งพิจารณาการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด โดยเสนอความเห็นต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่ออนุมัติ

(3) เสนอแนะกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุ รวมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุ

ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า ได้มีการกระทำความผิดวินัย ให้เสนอเรื่องถึงสำนักงานการตรวจการองค์กร เพื่อดำเนินการตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งบริษัท หรือธรรมาภิบาล หรือจริยธรรม ตามประมวลธรรมาภิบาลและจริยธรรมเพื่อดำเนินการต่อไป

(5) เสนอความเห็นต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อสั่งการให้นิติบุคคลหรือบุคคลที่มีพฤติกรรม หรือการกระทำเป็นผู้ทำงาน หรือสั่งยุติเรื่องในกรณีที่เห็นว่านิติบุคคลหรือบุคคลไม่เป็นผู้ทำงาน

(6) เชิญพนักงานจากหน่วยงานต่างๆ มาชี้แจงหรือให้ข้อเท็จจริง และเรียกเอกสารจากหน่วยงานดังกล่าวมาประกอบการพิจารณา

(7) รายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

(8) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงาน

(9) ดำเนินการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คตพ.

(10) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายหรือกรรมการผู้อำนวยการใหญ่มอบหมาย

ให้ คตพ. มีอำนาจออกหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของ คตพ.

หมวด 10

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (คพอ.)

ข้อ 40. เพื่อให้กระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบและข้อกำหนด เป็นไปด้วยความเป็นธรรม ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (1) รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายบริหารงานกฎหมาย และบริหารทั่วไป | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายกฎหมาย | เป็นกรรมการ |
| (3) ผู้แทนสายการเงินและการบัญชีระดับผู้อำนวยการใหญ่ | เป็นกรรมการ |
| (4) ผู้แทนสำนักงานการตรวจสอบภายใน | เป็นกรรมการ |
| (5) ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ แต่งตั้งกรรมการตาม (3) และ (4) โดยให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินกว่า 1 วาระมิได้

ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ อาจพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมตามความจำเป็น และอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกเข้าร่วมสังเกตการณ์ได้

คพอ. อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ คพอ. ได้ไม่เกิน 3 คน

ทั้งนี้ กรรมการพิจารณาอุทธรณ์ จะต้องไม่มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

ข้อ 41. ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานในการจัดหาพัสดุ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานจัดหาพัสดุของบริษัท มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับบริษัท

ข้อ 42. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดหาพัสดุหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดหาพัสดุตามระเบียบและข้อกำหนด
- (2) การยกเลิกการจัดหาพัสดุตามข้อกำหนด
- (3) กรณีอื่นตามที่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนด

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานจัดหาพัสดุที่ดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดหา แล้วให้หน่วยงานจัดหาพัสดุนั้น พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ และแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

ข้อ 43. ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหน่วยงานจัดหาพัสดุ ให้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อ คพอ. ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาตามข้อ 42 วรรคท้าย

ข้อ 44. การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริง และเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควรให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการอุทธรณ์หรือ รายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์ด้วยก็ได้ ในข้อกำหนดหรือคำสั่งเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติใดๆ ของคณะกรรมการบริษัท

ข้อ 45. ให้ คพอ. พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้ คพอ. ขยายระยะเวลาออกไปได้อีกหนึ่งครั้งไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว แล้วแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์และหน่วยงานจัดหาพัสดุที่ถูกร้องเรียนทราบ

ในกรณีที่ คพอ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดหาพัสดุอย่างมีนัยสำคัญให้ คพอ. สั่งให้มีการจัดหาพัสดุใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร

หาก คพอ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดหาพัสดุอย่างมีนัยสำคัญให้แจ้งหน่วยงานจัดหาพัสดุเพื่อทำการจัดหาต่อไป

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ระงับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เว้นแต่ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่โดยข้อเสนอของ คพอ. จะเห็นสมควรให้ระงับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นการชั่วคราว

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะกระทำได้อีกต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตามข้อ 42 หรือ คพอ. วินิจฉัยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษที่ไม่มีการแข่งขัน หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การวินิจฉัยของ คพอ. ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พิจารณาอุทธรณ์แล้ว พบว่าผู้อุทธรณ์ มีเจตนาไม่สุจริต หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท บริษัทสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดจากการอุทธรณ์นั้น หรืออาจพิจารณาเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ค้า เว้นแต่กรรมการผู้อำนวยการใหญ่จะพิจารณายกเลิกการเพิกถอน



ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

หน้าที่ 23/31

หมวด 11

บทเฉพาะกาล

ข้อ 46. การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2561

พลอากาศเอก

ตรีทศ สนแจ้ง

(ตรีทศ สนแจ้ง)

รักษาการประธานกรรมการ

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)



ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

หน้าที่ 24/31

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง 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	- คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย บริษัท
		- เกินกว่า 80 ล้านบาท ถึง 300 ล้านบาท	- กรรมการผู้ำนวยการใหญ่
2	การจัดหาเชื้อเพลิงอากาศยาน	- เกินกว่า 500 ล้านบาท ถึง 1,000 ล้านบาท	- คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย บริษัท
		- ไม่เกิน 500 ล้านบาท	- กรรมการผู้ำนวยการใหญ่
3	3.1 การจัดหาบริภัณฑ์และอุปกรณ์ อื่นๆ ซึ่งต้องจัดหาในคราวเดียวกัน กับการจัดหาอากาศยานหรือแยก จัดหาตามระเบียบข้อ 17 วรรคท้าย 3.2 การจัดหาเครื่องบินจำลอง	- เกินกว่า 300 ล้านบาท ถึง 500 ล้านบาท	- คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานนโยบาย บริษัท
		- ไม่เกิน 300 ล้านบาท	- กรรมการผู้ำนวยการใหญ่

ข้อ 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุตามข้อ 1 จะมอบอำนาจอนุมัติต่อไปมิได้

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561
บัญชีหมายเลข 2

ข้อ 1. วงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุ

ลำดับ	เรื่อง	วงเงินต่อครั้ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1	1.1 การจัดหาพัสดุทั่วไป	- เกินกว่า 20 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายบริหารงาน
	1.2 การจัดหาพัสดุประเภทที่มี	ถึง 80 ล้านบาท	กฎหมายและบริหารทั่วไป
	คุณลักษณะและการใช้ประโยชน์ใน	- เกินกว่า 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ลักษณะเดียวกัน	ถึง 20 ล้านบาท	
	1.3 การจัดหาคอมพิวเตอร์	- เกินกว่า 1 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อ
	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ	ถึง 3 ล้านบาท	
	เครือข่ายสื่อสาร	- ไม่เกิน 1 ล้านบาท	- ผู้จัดการกองจัดซื้อทั่วไป
	1.4 การจัดหาพัสดุบริการผู้โดยสาร		- ผู้จัดการกองจัดซื้ออุปกรณ์และสัญญาบริการ
	และพัสดุอุปกรณ์บริการบน		- ผู้จัดการกองบริหารงานจัดซื้อพัสดุบริการบน
	อากาศยาน		เครื่องบิน
	1.5 การเช่าพื้นที่จากหน่วยงานของ	- ไม่เกิน 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ต้นสังกัด
2	รัฐเฉพาะพื้นที่ที่มีการกำหนดอัตรา		
	ค่าเช่าเป็นมาตรฐานใช้กับผู้เช่า		
	ทุกราย		
	2.1 การจ้างที่ปรึกษา	- เกินกว่า 2 ล้านบาท	- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
		ถึง 300 ล้านบาท	
		- ไม่เกิน 2 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายบริหารงาน
			กฎหมายและบริหารทั่วไป
			หรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจ
			บริการการบิน
	2.2 การจ้างที่ปรึกษาสำหรับ	- เกินกว่า 2 ล้านบาท	- กรรมการผู้อำนวยการใหญ่
	สำนักงานสาขาต่างประเทศ	ถึง 300 ล้านบาท	
		- ไม่เกิน 2 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

บัญชีหมายเลข 2

ลำดับ	เรื่อง	วงเงินต่อครั้ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3	3.1 การจัดหาพัสดุสำหรับสำนักงานสาขาต่างประเทศ	- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์ หรือ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน
		- เกินกว่า 6 ล้านบาท ถึง 20 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายขายต้นสังกัด หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัด
		- ไม่เกิน 6 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบิน หรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขา
	3.2 การเช่าสำนักงานสาขาต่างประเทศ หรือการเช่าพื้นที่ต่างประเทศจากหน่วยงานของรัฐ เฉพาะพื้นที่ที่มีการกำหนดอัตราค่าเช่าเป็นมาตรฐาน ใช้กับผู้เช่าทุกราย	- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์ หรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบินหรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง
		- ไม่เกิน 20 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายขายต้นสังกัด หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัด
4	4.1 การจัดหาพัสดุเพื่อการสื่อสารแบบครบวงจร (การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การสนับสนุนและส่งเสริมการตลาด)	- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์
		- เกินกว่า 3 ล้านบาท ถึง 20 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารผลิตภัณฑ์และประสบการณ์ลูกค้า
		- ไม่เกิน 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารการตลาดและสร้างตราผลิตภัณฑ์
	4.2 การจัดหาพัสดุเพื่อการโฆษณาและส่งเสริมการตลาดเฉพาะในกิจการหน่วยธุรกิจบริการการบินที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับภาพรวมของบริษัท	- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน
		- เกินกว่า 3 ล้านบาท ถึง 20 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน หรือกรรมการผู้จัดการฝ่ายครัวการบิน หรือกรรมการผู้จัดการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์
		- ไม่เกิน 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนการผลิตและจัดหาสินค้า หรือผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

บัญชีหมายเลข 2

ลำดับ	เรื่อง	วงเงินต่อครั้ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	4.3 การจัดหาพัสดุเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 300 ล้านบาท	- กรรมการผู้ำนวยการใหญ่
		- เกินกว่า 3 ล้านบาท ถึง 20 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร
		- ไม่เกิน 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารและประชาสัมพันธ์
5	5.1 การจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อบริการบนอากาศยาน	- เกินกว่า 40 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการ การบิน
		- ไม่เกิน 40 ล้านบาท	- กรรมการผู้จัดการฝ่ายครัวการบิน
	5.2 การจัดหาอาหารเครื่องดื่ม และ พัสดุบริการเพื่อนำขึ้นบริการบน อากาศยาน ณ สถานีต่างจังหวัดและ ต่างประเทศ เป็นการประจำ	- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 100 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ
		- ไม่เกิน 20 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริการบนเครื่องบิน
6	6.1 การเช่าที่พักสำหรับผู้ควบคุม อากาศยานและลูกเรือ ขณะไป ปฏิบัติการบิน	- ไม่เกิน 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่สายปฏิบัติการ
	6.2 การเช่าเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อ ประกอบการฝึกหรือฝึกอบรม พนักงาน	- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ต้นสังกัด
		- ไม่เกิน 20 ล้านบาท	- กรรมการผู้จัดการต้นสังกัด
7	7.1 การจัดหาบริการภาคพื้น	- เกินกว่า 100 ล้านบาท ถึง 200 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการ การบิน
		- เกินกว่า 6 ล้านบาท ถึง 100 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจ การบิน
		- ไม่เกิน 6 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบิน หรือผู้จัดการ ทั่วไปประจำสำนักงานสาขาต่างประเทศ

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

บัญชีหมายเลข 2

ลำดับ	เรื่อง	วงเงินต่อครั้ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	7.2 การจัดหางานบริการคลังสินค้าและไปรษณียภัณฑ์และหรือการจัดหางานบริการภาคพื้นของเที่ยวบินขนส่งสินค้า กรณีแยกจัดหา	- เกินกว่า 40 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน
		- ไม่เกิน 40 ล้านบาท	- กรรมการผู้จัดการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์
8	การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายช่าง	- เกินกว่า 100 ล้านบาท ถึง 200 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง
		- เกินกว่า 6 ล้านบาท ถึง 100 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายสนับสนุนงานซ่อมบำรุงอากาศยาน หรือผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายซ่อมบำรุงอากาศยาน หรือผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายซ่อมใหญ่
		- เกินกว่า 1 ล้านบาท ถึง 6 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพัสดุอากาศยาน หรือผู้อำนวยการฝ่ายซ่อมใหญ่อากาศยาน (เฉพาะซ่อมบำรุงอากาศยานตำรวจ)
		- เกินกว่า 5 แสนบาท ถึง 1 ล้านบาท	- ผู้จัดการกองจัดซื้อพัสดุอากาศยาน หรือผู้จัดการกองเรียกคืนเอาประกันและจัดการสัญญา หรือผู้จัดการกองซ่อมบำรุงอากาศยานตำรวจ
		- ไม่เกิน 5 แสนบาท	- Chief (Specialist) (ระดับ 8) สังกัดกองจัดซื้อพัสดุอากาศยาน หรือผู้จัดการแผนกส่งซ่อมพัสดุอากาศยาน
9	การจัดหาพัสดุในกิจการหน่วยธุรกิจบริการการบิน	- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน
		- เกินกว่า 3 ล้านบาท ถึง 20 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายสนับสนุนการบริการธุรกิจการบิน
		- เกินกว่า 1 ล้านบาท ถึง 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- เกินกว่า 5 แสนบาท ถึง 1 ล้านบาท	- ผู้จัดการกองจัดหาพัสดุการบริการภาคพื้น
		- ไม่เกิน 5 แสนบาท	- ผู้จัดการแผนกจัดหาพัสดุทั่วไปการบริการภาคพื้น



ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

หน้าที่ 29/31

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

บัญชีหมายเลข 2

ลำดับ	เรื่อง	วงเงินต่อครั้ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
10	การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายครัวการบิน	- เกินกว่า 40 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน
		- เกินกว่า 3 ล้านบาท ถึง 40 ล้านบาท	- กรรมการผู้จัดการฝ่ายครัวการบิน
		- เกินกว่า 1 ล้านบาท ถึง 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนการผลิตและจัดหาสินค้า
		- เกินกว่า 5 แสนบาท ถึง 1 ล้านบาท	- ผู้จัดการกองจัดหาสินค้าและวัตถุดิบ
		- ไม่เกิน 5 แสนบาท	- ผู้จัดการแผนกจัดหาภายในประเทศ หรือผู้จัดการแผนกจัดหาต่างประเทศ หรือผู้จัดการกิตติาคารสาขาภูมิภาค
11	การจัดหาพัสดุในกิจการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์	- เกินกว่า 40 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน
		- เกินกว่า 3 ล้านบาท ถึง 40 ล้านบาท	- กรรมการผู้จัดการฝ่ายการพาณิชย์สินค้าและไปรษณียภัณฑ์
		- เกินกว่า 5 แสนบาท ถึง 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายมาตรฐานและบริหารงานทั่วไป
		- ไม่เกิน 5 แสนบาท	- ผู้จัดการแผนกบริการการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 2. ผู้มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติจัดหาพัสดุตามข้อ 1 อาจมอบอำนาจเฉพาะเรื่องการดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ นอกจากการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุและคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ แต่อำนาจอนุมัติจะมอบอำนาจต่อไปมิได้

ในกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินสูงขึ้นถัดไปตามลำดับ

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง 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 หรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง หรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน
		- เกินกว่า 3 ล้านบาท ถึง 50 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายบริหารทั่วไป
		- ไม่เกิน 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานพัสดุและบริการสำนักงาน
4	การขายพัสดุ การแปรสภาพ หรือการทำลาย ของสำนักงานสาขาต่างประเทศ (ราคาต้นทุนของพัสดุขณะได้มาที่มีมูลค่ารวมต่อครั้ง)	- เกินกว่า 20 ล้านบาท ถึง 80 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่สายการพาณิชย์ หรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่หน่วยธุรกิจบริการการบิน
		- เกินกว่า 3 ล้านบาท ถึง 20 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายขายต้นสังกัด หรือกรรมการผู้จัดการต้นสังกัด



ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

หน้าที่ 31/31

เอกสารแนบท้ายระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

บัญชีหมายเลข 3

ลำดับ	เรื่อง	วงเงินต่อครั้ง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	การขายพัสดุ การแปรสภาพ หรือ การทำลาย ของสำนักงานสาขา ต่างประเทศ (ราคาต้นทุนของพัสดุ ขณะได้มาที่มีมูลค่ารวมต่อครั้ง)	- ไม่เกิน 3 ล้านบาท	- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเส้นทางบิน หรือผู้จัดการทั่วไปประจำสำนักงานสาขา
5	การขายพัสดุ การแปรสภาพ หรือ การทำลาย เฉพาะอะไหล่อากาศยาน (ราคาต้นทุนต่อหน่วยของพัสดุขณะ ได้มา)	- ไม่เกิน 400 ล้านบาท	- รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายช่าง

ข้อ 2. ผู้มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติการตัดบัญชีและการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 1 อาจมอบอำนาจเฉพาะเรื่อง
การดำเนินการดังกล่าวให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้
ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ แต่อำนาจอนุมัติจะมอบอำนาจต่อไปมิได้

ในกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนเสนอ
ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินสูงขึ้นถัดไปตามลำดับ