

1.2.2.2 ประเมินผู้ค้าที่เป็นคู่สัญญากับบริษัทตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

1.2.2.3 แจ้งข้อมูลตามข้อ 1.2.2.1 และข้อ 1.2.2.2 ให้กับคณะกรรมการทะเบียนผู้ค้าผ่าน ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานทะเบียนผู้ค้า

1.2.2.4 ให้ใช้ข้อมูลจากทะเบียนผู้ค้าเฉพาะที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเท่านั้น

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

2.1 การจัดหาพัสดุ

2.1.1 แผนการจัดหา

ให้แต่ละกลุ่มจัดทำแผนการจัดหาให้เป็นไปตามรายละเอียดคำสั่งเรื่อง การจัดทำแผนการจัดหา

2.1.2 ใบขอเสนอซื้อ

2.1.2.1 ให้ส่วนงานผู้ใช้พัสดุ หรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบขอเสนอซื้อ ยกเว้น วิธีพิเศษ กรณีเป็นสถานการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน เพื่อบรรเทาหรือป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริษัท จะจัดทำใบขอเสนอซื้อในภายหลังก็ได้ เพื่อส่งให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดประกอบอย่างน้อยดังนี้

2.1.2.1.1 วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน

2.1.2.1.2 รายละเอียดหรือคุณสมบัติของพัสดุที่ขอจัดหาหรือเงื่อนไขและ ข้อกำหนดของงานจ้างที่ปรึกษา

2.1.2.1.3 วงเงินงบประมาณที่จะจัดหา

2.1.2.1.4 กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุและสถานที่ส่งมอบ

2.1.2.1.5 วิธีการที่จะจัดหาพัสดุ

2.2 วิธีการจัดหา

2.2.1 วิธีตกลงราคา

2.2.1.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.2.1.1.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของใบขอเสนอซื้อ

2.2.1.1.2 ติดต่อผู้ค้าเพื่อให้ได้พัสดุ โดยจะติดต่อกับผู้ค้าที่อยู่ในทะเบียนการค้า หรือไม่ได้

2.2.1.1.3 รายงานผลผ่านหัวหน้าส่วนงานเพื่อขออนุมัติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจรับหรือผู้ตรวจรับ

2.2.1.1.4 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2.2.1.1.5 แจ้งส่วนงานหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

2.2.2 วิธีสอบราคา

2.2.2.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.2.2.1.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของใบขอเสนอซื้อ และขอรายชื่อผู้ค้า
จากทะเบียนผู้ค้าไม่น้อยกว่า 3 ราย กรณีไม่จัดหาจากทะเบียนผู้ค้า ให้เชิญชวนจากผู้ค้าทั่วไป

2.2.2.1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหา

2.2.2.1.3 ทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ค้าไม่น้อยกว่า 3 ราย มายื่นซองเสนอราคา
ภายในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด

2.2.2.1.4 เมื่อพ้นกำหนดยื่นซองเสนอราคา ให้เปิดซองเสนอราคาแล้วประกาศ
ราคาโดยเปิดเผย และรวบรวมเอกสารเสนอราคาทั้งหมดส่งให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา
เพื่อพิจารณาคัดเลือกและต่อรองราคา

2.2.2.1.5 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบ
ราคาแล้ว ให้สรุปนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

2.2.2.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2.2.2.1.7 เสนอยกเลิกการสอบราคาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การยกเลิกการสอบราคากรณีไม่มีผู้เสนอราคาและเป็นกรณีที่เมื่อยกเลิก
แล้ว ต้องดำเนินการตามกรรมวิธีเดิม โดยใช้เงื่อนไขข้อกำหนดและคณะกรรมการชุดเดิม ให้เสนอหัวหน้า
ส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดหาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การยกเลิกการสอบราคานอกเหนือจากวรรคสอง ให้เสนอผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อ จ้าง เช่า เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2.2.2.1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเงินค่ารูปแบบและหรือรายการรายละเอียด
กรณีการคืนเงินค่ารูปแบบและหรือรายการรายละเอียดในกรณีที่ต้อง
ยกเลิกการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบราคาเพราะความผิด หรือความบกพร่องของบริษัท ให้เสนอหัวหน้า
ส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดหาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2.2.2.1.9 แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

2.2.2.2 หน้าของคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา

เมื่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาได้รับเอกสารการเสนอราคาให้
คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดังต่อไปนี้

2.2.2.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดของผู้ค้าที่เสนอราคา ข้อเสนอด้าน
เทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แล้ว พิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไข ข้อกำหนดในการจัดหา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากที่กำหนด
ในเงื่อนไขในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้
เสนอราคารายอื่น และเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เสนอราคา โดยไม่ตัดผู้เสนอ
ราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอ
ราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2.2.2.2.2 พิจารณาคัดเลือกผู้ค้า

(1) พิจารณาใบเสนอราคาและคัดเลือกต่อรองผู้ค้าที่เสนอราคาถูกต้อง
ตามข้อ 2.2.2.2.1 ที่มีทั้งคุณภาพ คุณสมบัติ ราคา และเงื่อนไขอื่น ๆ ซึ่งพิจารณาโดยรวมแล้วเป็นประโยชน์
ต่อบริษัทมากที่สุด ในกรณีไม่คัดเลือกผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำสุด ให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา ทำ
บันทึกเสนอความเห็นและเหตุผลที่ชัดเจน

2.2.2.2.3 เมื่อดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใดให้นำเสนอความเห็นต่อผู้มี
อำนาจผ่านส่วนงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหา ในกรณีที่วงเงินที่นำเสนอขออนุมัติสูงกว่าวงเงินงบประมาณ
ให้คณะกรรมการฯ ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา

2.2.3 วิธีประกวดราคา

2.2.3.1 วิธีการยื่นข้อเสนอการประกวดราคา

2.2.3.1.1 การประกวดราคาปกติ ให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ข้อเสนออื่น ๆ และ
ข้อเสนอด้านราคารวมมาพร้อมกัน

2.2.3.1.2 กรณีประกวดราคาที่มีลักษณะจำเป็นต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีที่ใช้เป็น
สาระสำคัญของข้อกำหนดทางวิชาการและหรือคุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ ไม่
อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน เพื่อจัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการ
ปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา โดยให้ยื่นซองประกวด
ราคาแยกเป็น 2 ซอง คือ

- ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
- ซองข้อเสนอด้านราคา

2.2.3.1.3 การประกวดราคาที่แตกต่างกันข้อ 2.2.3.1.1 และข้อ 2.2.3.1.2 ให้กระทำได้ ทั้งนี้ ต้องนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

2.2.3.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.2.3.2.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของใบขอเสนอซื้อ และขอรายชื่อผู้ค้าจากทะเบียนผู้ค้าไม่น้อยกว่า 3 ราย กรณีไม่จัดหาจากทะเบียนผู้ค้า ให้ประกาศประกวดราคาจากผู้ค้าทั่วไป

2.2.3.2.2 นำเสนอผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหา

2.2.3.2.3 ทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ค้าจากทะเบียนผู้ค้าไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อให้ผู้ค้ามายื่นซองเสนอราคาภายในวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด

กรณีประกาศประกวดราคาจากผู้ค้าทั่วไป ให้จัดทำประกาศประกวดราคา โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และจำนวนที่ต้องการ

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เข้าประกวดราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะได้มีคำสั่งให้ สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(3) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง

2.2.3.2.4 กรณีมีความจำเป็นต้องวางหลักประกันซอง ให้กำหนดมูลค่าในอัตราร้อยละ 1 - 7 ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

2.2.3.2.5 เมื่อพ้นกำหนดยื่นข้อเสนอการประกวดราคา ให้ดำเนินการตามแต่ละวิธีในข้อ 2.2.3.1 ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 2.2.3.1.1 ให้เปิดข้อเสนอและประกาศราคาโดยเปิดเผย และรวบรวมเอกสารเสนอราคาทั้งหมดส่งให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา

(2) กรณีตามข้อ 2.2.3.1.2 ให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดโดยไม่เปิดซองข้อเสนอ ส่งให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.2.3.2.6 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาแล้ว ให้สรุปนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

2.2.3.2.7 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2.2.3.2.8 เสนอยกเลิกการประกวดราคาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

การยกเลิกการประกวดราคากรณีไม่มีผู้เสนอราคาและเป็นกรณีที่เมื่อยกเลิกแล้ว ต้องดำเนินการตามกรรมวิธีเดิม โดยใช้เงื่อนไขข้อกำหนดและคณะกรรมการชุดเดิม ให้หัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดหาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การยกเลิกการประกวดราคานอกเหนือจากวรรคสอง ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ จ้าง เช่า เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2.2.3.2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเงินค่ารูปแบบและหรือรายการรายละเอียด

กรณีการคืนเงินค่ารูปแบบและหรือรายการรายละเอียดในกรณีที่ต้องยกเลิก การดำเนินการเกี่ยวกับการประกวดราคาเพราะความผิดหรือความบกพร่องของบริษัท ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดหาตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2.2.3.2.10 แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

2.2.3.3 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา

เมื่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาได้รับเอกสารทั้งหมดแล้ว ให้ดำเนินการพิจารณาเช่นเดียวกับวิธีสอบราคา

กรณีตามข้อ 2.2.3.1.2 เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แล้ว ให้เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

กรณีตามข้อ 2.2.3.1.3 ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามวิธีการ รูปแบบ และขั้นตอนที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขและข้อกำหนดการประกวดราคาเฉพาะงานนั้นๆ

2.2.4 วิธีประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

2.2.4.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.2.4.1.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของใบขอเสนอซื้อ

2.2.4.1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหา

2.2.4.1.3 ดำเนินการประกาศเชิญชวนผู้ค้าเข้าร่วมการประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท รวมทั้งช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

2.2.4.1.4 กรณีมีความจำเป็นต้องวางหลักประกันซอง ให้กำหนดมูลค่าในอัตราร้อยละ 1 – 7 ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

2.2.4.1.5 แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่ตลาดกลางเพื่อเตรียมข้อมูลผู้ค้า และข้อมูลด้านราคา

2.2.4.1.6 รับเอกสารข้อเสนอราคาด้านเทคนิค และข้อเสนออื่น ๆ ตามวัน เวลา ที่กำหนดจากผู้ค้าแล้วส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่เปิดซอง

2.2.4.1.7 ให้สรุปรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้มีอำนาจ

2.2.4.1.8 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2.2.4.1.9 แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

2.2.4.1.10 ประกาศผลการดำเนินการทางเว็บไซต์ของบริษัท

2.2.4.2 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2.4.2.1 คัดเลือกผู้ค้าเพื่อเข้าร่วมการประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(1) ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ พัสดูตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด ตามเงื่อนไขและข้อกำหนด โดยการพิจารณาคณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ค้ารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ค้ารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่ตรวจสอบแล้วตามข้อ 2.2.4.2.1 (1)

(3) จำนวนผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ 2.2.4.2.1 (2) เพื่อเข้าร่วมเสนอราคาในการประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องไม่น้อยกว่า 2 ราย

2.2.4.2.2 กำหนดวงเงินเริ่มต้น และช่วงราคาประมูลขั้นต่ำ

(1) วงเงินเริ่มต้นในการประมูล ควรใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับในการจัดหาพัสดุนั้น ๆ

(2) ช่วงราคาประมูลขั้นต่ำในการเสนอแข่งขันราคาของผู้ค้าให้คณะกรรมการฯ กำหนดช่วงราคาประมูลขั้นต่ำที่เหมาะสมกับลักษณะพัสดุ และวงเงินงบประมาณ ซึ่งช่วงราคาดังกล่าวต้องไม่เกินร้อยละ 3 ของวงเงินงบประมาณ

2.2.4.2.3 แจ้งผลการคัดเลือกตามข้อ 2.2.4.2.1 (3) พร้อมกับวงเงินเริ่มต้น และช่วงราคาประมูลขั้นต่ำ ตามข้อ 2.2.4.2.2 ให้ส่วนงานที่ทำหน้าที่ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทำการประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป และสำเนาแจ้งส่วนงานที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ เพื่อทราบความก้าวหน้า

2.2.4.2.4 ในวันประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(1) ในวันประมูล คณะกรรมการฯ จะต้องติดตามการเสนอราคาของผู้เข้าร่วมประมูลทุกราย ผ่านเว็บไซต์ ณ ที่ทำการของบริษัทตลอดระยะเวลาการประมูล

(2) คณะกรรมการฯ จะต้องทำหน้าที่สังเกตการณ์จนเสร็จสิ้นการประมูล ในกรณีที่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาแล้วว่า การประมูล มีความผิดปกติ เช่น ไม่มีการแข่งขันเสนอราคาระหว่างการประมูล หรือการแข่งขันเสนอราคามีลักษณะ สมยอมกัน คณะกรรมการสามารถยุติการประมูล และแจ้งให้ผู้ทำหน้าที่ในการจัดหาพัสดุดำเนินการต่อไป

2.2.4.2.5 การรายงานผลการประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อได้รับผลการประมูลราคาจากส่วนงานที่ทำหน้าที่ตลาดกลาง อิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจผ่านส่วนงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหา

2.2.4.3 หน้าทีของส่วนงานที่ทำหน้าที่ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

2.2.4.3.1 จัดเตรียมข้อมูลผู้ค้า และข้อมูลด้านราคา เพื่อสนับสนุนข้อมูลแก่คณะกรรมการฯ และเตรียมการประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2.4.3.2 กำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(1) ระยะเวลาในการประมูลไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง (ทั้งนี้ ไม่รวม การขยายเวลาในการปิดประมูล)

(2) ช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูลควรเท่ากับ 5 นาที หาก ไม่มีผู้ค้ารายใดเสนอราคาได้ต่ำกว่าผู้ค้าที่เสนอราคาไว้ต่ำที่สุด

2.2.4.3.3 เมื่อได้รับแจ้งตามข้อ 2.2.4.3.2 ให้จัดทำข้อตกลงการประมูลราคาด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการพิจารณาทางเทคนิค วันลงนามข้อตกลง วันอบรม การใช้ระบบ วันทดลองระบบ และวันประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท

2.2.4.3.4 ดำเนินการลงนามข้อตกลงเข้าร่วมประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2.4.3.5 อบรมการใช้ระบบเฉพาะผู้ค้าที่ลงนามข้อตกลง ทดลองใช้ระบบ และ มอบ User ID และ Password ให้แก่ผู้ค้า

2.2.4.3.6 ดำเนินการประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2.4.3.7 เมื่อเสร็จสิ้นการประมูล

(1) ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลสรุปผลการประมูล เช่น ตารางแสดง รายการเสนอราคาการประมูล และแผนภูมิแสดงการประมูลเป็นภาพ ให้คณะกรรมการฯ และส่วนงาน ที่ทำหน้าที่ตลาดกลางลงนามเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดการประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(2) ให้ผู้ค้ายืนยันราคาสุดท้ายของแต่ละรายเสนอให้แก่บริษัท

(3) ส่งเอกสารตามข้อ 2.2.4.3.7 (1) และข้อ 2.2.4.3.7 (2)

ให้คณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

2.2.5 วิธีพิเศษ

2.2.5.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.2.5.1.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของใบขอเสนอซื้อ

2.2.5.1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหา

2.2.5.1.3 แจ้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการติดต่อกับผู้ค้าเพื่อให้ได้พัสดุดำเนินการ

2.2.5.1.4 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้สรุปนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

2.2.5.1.5 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2.2.5.1.6 แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

2.2.5.2 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีพิเศษ

2.2.5.2.1 การจัดหาโดยวิธีพิเศษทุกกรณี ให้คณะกรรมการเชิญผู้ค้าจากทะเบียนผู้ค้าหรือผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการมาเสนอราคา ยกเว้นกรณีการขายทอดตลาดให้ดำเนินการตามกรรมวิธีของการขายทอดตลาดนั้น

2.2.5.2.2 พิจารณาต่อรองราคา เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทมากที่สุด

2.2.5.2.3 เมื่อดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใดให้นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจผ่านส่วนงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหา ในกรณีที่วงเงินที่นำเสนอขออนุมัติสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้คณะกรรมการฯ ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา

2.2.6 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

2.2.6.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.2.6.1.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของใบขอเสนอซื้อ

2.2.6.1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหา

2.2.6.1.3 แจ้งคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อสรรหาที่ปรึกษา

2.2.6.1.4 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาแล้วให้สรุปนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ

2.2.6.1.5 จัดทำสัญญานำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2.2.6.1.6 แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

2.2.6.2 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

2.2.6.2.1 จัดส่งเงื่อนไขและข้อกำหนดของงานให้กับที่ปรึกษาที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับการพิจารณา

2.2.6.2.2 พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้าง และเจรจาต่อรองราคาให้ได้ราคาที่เหมาะสม

2.2.6.2.3 เมื่อดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ ผ่านส่วนงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหา ในกรณีที่วงเงินที่นำเสนอขออนุมัติสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการฯ ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา

2.2.7 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

2.2.7.1 วิธีการยื่นข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ทำได้ 2 วิธีดังนี้

2.2.7.1.1 ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคารวมมาพร้อมกัน ซึ่งต้องเป็นงานในลักษณะที่ไม่มีข้อยุ่งยากทางเทคนิค และอาจคาดหมายผลงานที่จะได้รับว่าจะไม่มีความแตกต่างกันมากนัก

2.2.7.1.2 ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง

2.2.7.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.2.7.2.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของใบข้อเสนอชื่อ

2.2.7.2.2 นำเสนอผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหา

2.2.7.2.3 แจ้งคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา

2.2.7.2.4 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้สรุปรายงานเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2.2.7.2.5 จัดทำสัญญา นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2.2.7.2.6 แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกรรมวิธีต่อไป

2.2.7.3 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

2.2.7.3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษา

2.2.7.3.2 สรรหารายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

2.2.7.3.3 พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นของที่ปรึกษาที่ได้สรรหามา

ให้เหลือไม่เกิน 6 ราย

2.2.7.3.4 ส่งเงื่อนไขและข้อกำหนดที่จะจัดจ้างไปให้ผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อยื่นข้อเสนอ

2.2.7.3.5 พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา

(1) กรณีใช้วิธีตามข้อ 2.2.7.1.1 เมื่อพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดแล้ว จึงพิจารณาค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(2) กรณีใช้วิธีตามข้อ 2.2.7.1.2 เมื่อพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดแล้ว ให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาเฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค แล้วดำเนินการพิจารณาค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้าง และเจรจาให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

2.2.7.3.6 เมื่อดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใดให้นำเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาผ่านส่วนงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหา ในกรณีที่วงเงินที่นำเสนอของอนุมัติสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการฯ ชี้แจงเหตุผลประกอบ การพิจารณา

2.2.8 การรายงานผลการจัดหา

2.2.8.1 วิธีสอบราคาข้อ 2.2.2 วิธีประกวดราคาข้อ 2.2.3.1.1 วิธีพิเศษข้อ 2.2.5 และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงข้อ 2.2.6

ให้คณะกรรมการจัดหารายงานผลภายใน 15 วัน นับถัดจากวันเปิดซองเสนอราคา หรือนับถัดจากวันที่ส่วนงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหาส่งเรื่องให้ดำเนินการ แล้วแต่กรณี หากไม่สามารถรายงานได้ทันภายในกำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมกับขอขยายระยะเวลาการรายงานผลแต่ละครั้งไปด้วย การขอขยายระยะเวลารายงานผลขอได้ไม่เกิน 7 วัน ต่อครั้ง เสนอผู้มีอำนาจ

2.2.8.2 วิธีประกวดราคาข้อ 2.2.3.1.2 วิธีประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) ข้อ 2.2.4 และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกข้อ 2.2.7

ให้คณะกรรมการจัดหารายงานผลภายใน 20 วัน นับถัดจากวันเปิดซองเสนอราคา หรือนับถัดจากวันเปิดซองประมูลราคา หรือนับถัดจากวันที่ส่วนงานที่ทำหน้าที่ในการจัดหาส่งเรื่องให้ดำเนินการ แล้วแต่กรณี หากไม่สามารถรายงานได้ทันภายในกำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมกับขอขยายระยะเวลาการรายงานผลแต่ละครั้งไปด้วย การขอขยายระยะเวลารายงานผลขอได้ไม่เกิน 7 วัน ต่อครั้ง เสนอผู้มีอำนาจ

หมวด 3

สัญญา

3.1 สัญญา

3.1.1 การจัดทำสัญญา หรือข้อตกลง ให้มีข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้ และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำสัญญากับส่วนงานภายนอก หรือตามแบบที่บริษัทกำหนด

3.1.1.1 ชื่อ และที่อยู่ของกลุ่มสัญญา

3.1.1.2 วัน เดือน ปี ที่ลงนามในสัญญา หรือ ออกและรับใบสั่ง

3.1.1.3 ขอบเขตของเนื้อหาการซื้อ การจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษา

3.1.1.4 ชื่อ ชนิด ประเภท จำนวน ปริมาณ และราคาของพัสดุ

3.1.1.5 กำหนดส่งมอบ/กำหนดแล้วเสร็จ/ระยะเวลาเช่า

3.1.1.6 สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ติดตั้ง/สถานที่เช่า

3.1.1.7 การชำระเงิน

3.1.1.8 ค่าปรับและค่าเสียหาย

3.1.1.9 การรับประกัน

3.1.1.10 การบอกเลิกสัญญา

3.1.2 การจัดหาพัสดุ กรณีไม่ทำเป็นสัญญา หรือข้อตกลงนั้น จะต้องมีใบเสร็จรับเงิน หรือ หนังสือหลักฐานการส่งของ พร้อมทั้งใบกำกับภาษีแบบเต็มรูปตามประมวลรัษฎากร มาแสดงเป็นหลักฐานด้วย

3.1.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือหลักฐานการส่งของ อย่างน้อยต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

3.1.3.1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้า

3.1.3.2 ชื่อ หรือยี่ห้อของผู้ออกและผู้รับใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือหลักฐานการส่งของ

3.1.3.3 เลขลำดับของเล่ม และของใบเสร็จรับเงิน หรือของหนังสือหลักฐานการส่งของ

3.1.3.4 วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือหลักฐานการส่งของ

3.1.3.5 ชื่อ ชนิด ประเภท จำนวน ปริมาณ ราคาของพัสดุ และจำนวนเงินที่รับ

3.1.3.6 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือ ลายมือชื่อของผู้ส่งของ และผู้รับของ

3.1.4 หลักประกัน ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

3.1.4.1 เงินสด

3.1.4.2 เช็ควoucherลงนามสั่งจ่าย (CASHIER CHEQUE) ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่นำเช็คนั้นชำระต่อบริษัท หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3.1.4.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่บริษัทกำหนด

3.1.4.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่บริษัทกำหนด

¹3.1.4.5 ตัวแลกเงิน (Draft)

3.1.5 หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราร้อยละ 3 – 7 ของวงเงินที่จะทำสัญญา ยกเว้นกรณีการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 3 – 7 ของราคาพัสดุที่จัดหาในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่จัดหาแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้บริษัทหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ที่บริษัทจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

สำหรับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ไม่ต้องเรียกหลักประกันสัญญา

3.1.6 ค่าปรับ

ให้กำหนดค่าปรับเฉพาะการจัดทำสัญญาและข้อตกลง ดังนี้

3.1.6.1 การซื้อให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

3.1.6.2 การจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ทั้งสองกรณีค่าปรับจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300.-บาท

3.1.6.3 การเช่าให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของอัตราค่าเช่าต่อปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงสัญญาเช่าที่มีระยะเวลาการเช่าเกินกว่า 1 ปี

3.1.6.4 ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากบริษัทเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่บริษัท ให้ผู้มีอำนาจ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 300.- บาท

3.1.7 การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่คู่สัญญาให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.1.7.1 การจัดหาพัสดุจากส่วนราชการ หรือกิจการของรัฐ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการหรือกิจการของรัฐกำหนด

¹เพิ่มเติมโดยคำสั่ง ที่โอที ที่ รพ.6/2551 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม 2551

3.1.7.2 การซื้อพัสดุจากต่างประเทศโดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับองค์การนั้น

3.1.7.3 การบอกรับวารสารหรือการส่งหนังสือครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 1 ปี และราคาไม่เกิน 10,000.- บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

3.1.7.4 การจัดหาพัสดุทุกวิธีให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินสัญญา ยกเว้นวิธีตกลงราคาและการเช่าที่มีกำหนดระยะเวลาการเช่าเกินกว่า 3 ปี

¹การเช่าสถานีฐานของโครงการสร้างโครงข่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ยุคที่ 3 (3G) ที่มีกำหนดระยะเวลาการเช่าไม่เกิน 3 ปี ให้จ่ายได้เกินกว่าร้อยละ 25 ของวงเงินสัญญาตามความเหมาะสม

3.1.7.5 การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 3.1.7.1 ข้อ 3.1.7.2 และข้อ 3.1.7.3 ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 3.1.7.4 คู่สัญญาจะต้องนำหลักประกันมาค้ำประกันเต็มจำนวนเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น ยกเว้นการเช่าสังหาริมทรัพย์

3.1.8 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าในการจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา โดยถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง และที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกัน มาค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้บริษัทค้ำประกันหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อบริษัทได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

3.1.9 หลักประกันการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้บริษัทหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 7 ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หลักประกัน ซึ่งมีอายุการค้ำประกันตามที่บริษัทจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

เงินที่หักไว้หรือหนังสือค้ำประกันตามวรรคหนึ่ง ให้คืนแก่ที่ปรึกษาเมื่อที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

3.2 การควบคุมและบริหารสัญญา

3.2.1 ให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญา มีหน้าที่ควบคุมและบริหารสัญญา โดยเมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา หากคู่สัญญายังไม่ได้ส่งมอบพัสดุให้รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา ให้คู่สัญญาทราบ

กรณีคู่สัญญาของบริษัทได้ส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ให้ส่วนงานผู้รับพัสดุแจ้งสวณสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะนั้น พร้อมสำเนาให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญาทราบด้วย

¹เพิ่มเติมโดยคำสั่งบริษัท ที่โอที ที่ รพ.3/2554 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2554

3.2.2 ในกรณีการจัดหาพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบพัสดุภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของพัสดุทั้งชุด

ในกรณีที่ให้การได้แต่ไม่สมบูรณ์ แต่บริษัทจำเป็นต้องใช้เฉพาะส่วนที่ส่งมอบแล้ว เพื่อประโยชน์ของบริษัท และได้รับอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้ว ให้ปรับเฉพาะส่วนของที่ยังขาดส่ง

3.2.3 'การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง ให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันเจรจากับคู่สัญญา และพิจารณาจนได้ข้อยุติ และจัดทำรายละเอียดทั้งหมดแล้วให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญาสรุปขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เว้นแต่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น แล้วมีหนังสือแจ้งคู่สัญญา โดยไม่ต้องทำเป็นข้อตกลงต่อท้ายสัญญา ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น เว้นแต่ผู้มีอำนาจเห็นสมควรให้ทำเป็นข้อตกลงต่อท้ายสัญญาก็ได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

3.2.3.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของบริษัท

3.2.3.2 เหตุสุดวิสัย

3.2.3.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้บริษัทระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้บริษัททราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม 3.2.3.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือบริษัททราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

3.2.4 สำหรับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง ก่อนที่จะทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือสถาปนิกผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

3.2.5 ในกรณีที่คู่สัญญาของบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญา ให้บริษัทพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่บริษัทโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

หมวด 4 การตรวจรับพัสดุ

4.1 หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ และการเข้า ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการดังนี้

4.1.1 ติดตามและตรวจสอบว่าคู่สัญญาได้ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ และรายงานผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญาทราบ ตามระยะกำหนดส่งมอบแต่ละงวดของสัญญา

หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา ให้แจ้งคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามสัญญาโดยเร็ว พร้อมทั้งสำเนาแจ้งให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญาทราบโดยเร็ว

4.1.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

4.1.3 เมื่อส่วนงานรับมอบพัสดุไว้ตามสัญญา ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบภายใน 2 วันทำการ และให้คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น และรายงานผลการตรวจรับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินภายใน 5 วันทำการ เว้นแต่พัสดุที่ส่งมอบมีการทดสอบ หรือตรวจทดลองประกอบการตรวจรับ ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว เมื่อการทดสอบหรือการตรวจทดลองแล้วเสร็จ

หากคณะกรรมการตรวจรับไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้ ให้รายงานปัญหาและอุปสรรคพร้อมแนวทางแก้ไขให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารสัญญา

4.1.4 เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุนั้น และให้ทำ ใบตรวจรับตามแบบที่บริษัทกำหนด โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายเงินและแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ในกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุดูต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ส่วนรายการที่ไม่ถูกต้องให้แจ้งคู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่จะปรับคู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าคู่สัญญายังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รีบแจ้งให้ คู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญา ให้แจ้งให้คู่สัญญาดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

กรณีตามวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ เมื่อแจ้งคู่สัญญาแล้ว ให้สำเนาแจ้งส่วนงานที่ได้รับ มอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญา และส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที ทั้งนี้หากเลยกำหนด ส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญาไว้ ด้วย

4.1.5 กรณีพัสดุที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดไว้ในสัญญา และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยไม่ มีการเพิ่มวงเงินในสัญญา และไม่เปลี่ยนแปลงกำหนดส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับจะรับไว้ใช้งาน ก็ได้ แต่ต้องมีความเห็นเป็นเอกฉันท์ และผ่านความเห็นชอบจากส่วนงานผู้ใช้พร้อมทั้งรายงานผู้มีอำนาจเพื่อ ทราบ

กรณีการจัดหาพัสดุประเภทที่มีการระบุ PART NUMBER ไว้ในสัญญา หากบริษัทผู้ผลิต อุปกรณ์ดังกล่าวได้มีการเปลี่ยน PART NUMBER โดยมีคุณภาพดีกว่า หรือเทียบเท่าและมีคุณสมบัติ ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา (SPECIFICATION) คณะกรรมการตรวจรับจะรับไว้ใช้งานก็ได้ แต่ต้องมี ความเห็นเป็นเอกฉันท์ และรายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบ

กรณีตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องตั้งแต่วันที่ คู่สัญญาส่งมอบพัสดุนั้น และแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารการเปลี่ยนแปลง พัสดุให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญา ทั้งนี้ให้ถือเอกสารการเปลี่ยนแปลง พัสดุ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

4.1.6 คณะกรรมการตรวจรับ มีอำนาจแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ใน การควบคุมงานในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาอย่าง ใกล้ชิด

ให้ผู้ควบคุมงานทำหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจรับเฉพาะข้อ 4.1.1 วรรคหนึ่ง และให้ รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

4.2 หลักเกณฑ์การตรวจรับ การจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการดังนี้

4.2.1 ติดตามและตรวจสอบว่าคู่สัญญาได้ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ และรายงานผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญาทราบเป็นระยะ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา ให้แจ้งคู่สัญญาให้ปฏิบัติตามสัญญาโดยเร็ว พร้อมทั้งสำเนาแจ้งให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญาทราบโดยเร็ว

4.2.2 ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าคู่สัญญาขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าคู่สัญญาจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณี จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของคู่สัญญาและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

4.2.3 เมื่อส่วนงานได้รับมอบงานจ้างไว้ตามสัญญา ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบภายใน 2 วันทำการ หรือกรณีคณะกรรมการตรวจรับได้รับทราบการส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น และรายงานผลการตรวจรับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินภายใน 5 วันทำการ เว้นแต่งานจ้างที่ส่งมอบมีการทดสอบ หรือตรวจทดลองประกอบการตรวจรับ ให้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว เมื่อการทดสอบหรือการตรวจทดลองแล้วเสร็จ

หากคณะกรรมการตรวจรับไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้ ให้รายงานปัญหาและอุปสรรคร่วมแนวทางแก้ไขให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานบริหารสัญญา

4.2.4 เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบงานจ้างครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบงานจ้างนั้น และให้ทำใบตรวจรับตามแบบที่บริษัทกำหนด โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายเงินและแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ในกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ส่วนรายการที่ไม่ถูกต้องให้แจ้งคู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของบริษัทที่จะปรับคู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจรับงานจ้างที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าคู่สัญญายังมิได้ส่งมอบงานจ้างนั้น และให้รีบแจ้งให้คู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

ในกรณีที่เห็นว่างานจ้างที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้แจ้งให้คู่สัญญาดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

กรณีตามวรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ เมื่อแจ้งคู่สัญญาแล้ว ให้สำเนาแจ้งส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญา และส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที ทั้งนี้ หากเลยกำหนดส่งมอบงานจ้างตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญาไว้ด้วย

4.2.5 กรณีงานจ้างที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนดไว้ในสัญญา และเป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยไม่มีการเพิ่มวงเงินในสัญญา และไม่เปลี่ยนแปลงกำหนดส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับจะรับไว้ ใช้งานก็ได้ แต่ต้องมีความเห็นเป็นเอกฉันท์ และผ่านความเห็นชอบจากส่วนงานผู้ใช้พร้อมทั้งรายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบ

กรณีตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบงานจ้างถูกต้องตั้งแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบงานจ้างนั้น และแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารการเปลี่ยนแปลงงานจ้างให้ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารสัญญา ทั้งนี้ ให้ถือเอกสารการเปลี่ยนแปลงงานจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

4.2.6 คณะกรรมการตรวจรับ มีอำนาจแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง ยกเลิกผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ในการควบคุมงานในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาอย่างใกล้ชิด

ให้ผู้ควบคุมงานทำหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจรับเฉพาะข้อ 4.2.2 และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

4.3 คณะกรรมการรับมอบงานจ้างที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์การรับมอบงานจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการรับมอบงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการดังนี้

4.3.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ประสานงานให้กับที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา

4.3.2 เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ

4.3.3 ในกรณีที่กรรมการรับมอบงานจ้างที่ปรึกษาบางคนไม่ยอมรับมอบงานจ้างที่ปรึกษา ให้ทำความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับมอบงานจ้างที่ปรึกษานั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 4.3.2

หมวด 5

การโอนสิทธิเรียกร้อง

5.1 การโอนสิทธิเรียกร้อง จะกระทำได้เฉพาะกรณีที่บริษัทไม่ได้มีข้อกำหนด หรือสัญญาห้ามการโอนสิทธิเรียกร้องไว้ และจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา กรณีการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดดังนี้

5.1.1 การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินจะโอนได้แต่เฉพาะธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทยเท่านั้น

5.1.2 การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้กระทำได้เพียงครั้งเดียว และต้องโอนเต็มจำนวนวงเงินที่ผู้โอนพึงมีสิทธิได้รับตามสัญญา

5.1.3 เมื่อมีการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน ให้ทั้งผู้โอนและผู้รับโอนสิทธิเรียกร้องต้องมีหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิไปยังส่วนงานที่รับผิดชอบในการจ่ายเงินตามข้อผูกพันสัญญา

5.1.4 การบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน หากเป็นเหตุให้การจ่ายเงินตามสัญญาล่าช้าออกไป ไม่ถือว่าบริษัทเป็นผู้ผิดนัดในการชำระหนี้

5.1.5 ผู้โอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินยังต้องรับผิดชอบในหน้าที่ตามสัญญาทุกประการ

5.1.6 การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินถ้ามิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด ผู้โอนและผู้รับโอนจะยกเรื่องการโอนสิทธิเรียกร้องใช้ยันกับบริษัทมิได้

5.1.7 เงื่อนไขการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขสอบราคา ประมวลราคา ระบุราคา วิธีพิเศษ และสัญญาของบริษัท

หมวด 6

การลงโทษเป็นผู้ละทิ้งงาน

6.1 การลงโทษเป็นผู้ละทิ้งงาน ให้ดำเนินการในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

6.1.1 กรณีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่บริษัทกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6.1.2 กรณีคู่สัญญาของบริษัทหรือผู้รับช่วงงานที่บริษัทอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6.1.3 กรณีเกิดข้อบกพร่องขึ้นกับพัสดุภายในระยะเวลาการรับประกันที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากคู่สัญญา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือพัสดุไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และทำให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

6.1.4 กรณีการจ้างที่ปรึกษา หากปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่องหรือผิดพลาด และก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

6.1.5 กรณีผู้ค้ากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือผู้ค้ากระทำการโดยไม่สุจริตในการเสนอราคา เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน

6.1.6 กรณีอื่นตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

6.2 กรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ละทิ้งงาน หากการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ละทิ้งงานด้วย

กรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ละทิ้งงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็น ผู้ละทิ้งงานด้วย

กรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ละทิ้งงาน ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่น ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

หมวด 7

การขายพัสดุในคลังพัสดุ สินทรัพย์ถาวรและเศษซาก

7.1 ประเภทของพัสดุที่ขาย มีดังนี้

7.1.1 พัทธในคลังพัสดุ หมายถึง พัทธที่ปรากฏในบัญชีพัสดุของระบบบริหารพัสดุกงคลัง

7.1.2 สินทรัพย์ถาวร หมายถึง พัทธที่ระบบบัญชีการเงินกำหนดให้เป็นสินทรัพย์ถาวรตามหลักการบัญชีของบริษัทยกเว้นที่ดิน

7.1.3 เศษซาก หมายถึง เศษพัสดุที่เหลือจากการใช้งานหรือจากการผลิต/การซ่อมบำรุง และไม่สามารถนำมาใช้งานอื่นๆ ได้อีก และไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีของพัสดุในคลังพัสดุ หรือทะเบียนสินทรัพย์ถาวร เช่น เศษกระดาดฝอย แบบพิมพ์ หรือกระดาดคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานแล้ว เป็นต้น หรือพัสดุที่เสียหายจากการทำละเมิดซึ่งได้รับการชดใช้ค่าเสียหายและมีหลักฐานมอบให้บริษัท

7.2 ส่วนงานที่มีหน้าที่ขาย

7.2.1 ส่วนงานที่เป็นผู้ครอบครอง สินทรัพย์ถาวรที่มีราคาทุนหรือราคาที่ได้มารายการละไม่เกิน 200,000.- บาท หรือเศษซาก

7.2.2 ส่วนงานที่บริษัทกำหนดหรือมอบหมายให้มีหน้าที่ขายพัสดุ จะดำเนินการขายสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาทุนหรือราคาที่ได้มารายการละเกิน 200,000.-บาท หรือพัสดุในคลังพัสดุ

7.3 เมื่อปรากฏว่าพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หมดความจำเป็นที่จะใช้งาน สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือการจำหน่ายไปจะมีประโยชน์ต่อบริษัทมากกว่า ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

7.3.1 ให้ส่วนงานที่ครอบครองพัสดุจัดทำใบขอขายพัสดุหรือจัดทำแบบขออนุมัติขายสินทรัพย์ถาวร หรือจัดทำบันทึกขอขายเศษซาก เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาดำเนินการดังนี้

7.3.1.1 พิจารณาดำเนินการตรวจสอบสภาพของพัสดุแสดงเหตุผลและลักษณะของพัสดุที่จะขาย พร้อมประเมินราคา โดยพิจารณาราคาท้องตลาดตามความเหมาะสมลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทกำหนด สำหรับการประเมินราคาขายเคเบิลชำรุดที่มีทองแดง ให้ใช้สูตรการประเมินราคาขายเคเบิลชำรุดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

7.3.1.2 รายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคานำเสนอต่อผู้แต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ

7.3.2 เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาแล้ว ให้ดำเนินการตามแต่ละกรณีดังนี้

7.3.2.1 กรณีเป็นทรัพย์สินถาวรที่มีราคาทุน หรือราคาที่ได้มารายการละไม่เกิน 200,000 บาท หรือเศษซาก ให้ส่วนงานดำเนินการขายเอง โดยให้หัวหน้าส่วนงานที่ครอบครองพัสดุตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการขาย ราคาประเมินและวิธีขาย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายให้แล้วเสร็จในคราวเดียวกัน คณะกรรมการขายประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

กรณีที่ส่วนงานผู้ครอบครองไม่สามารถดำเนินการขายเองได้ ให้ประสานงานกับส่วนงานตามข้อ 7.2.2 เพื่อเป็นผู้ดำเนินการขายให้ต่อไป

7.3.2.2 กรณีเป็นพัสดุในคลังพัสดุหรือสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาทุนหรือราคาที่ได้มารายการละเกิน 200,000 บาท และหรือเป็นรายการที่ให้ส่วนงานตามข้อ 7.2.2 เป็นผู้ดำเนินการขาย ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานที่ครอบครองพัสดุตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไป อนุมัติหลักการขายและราคาประเมิน และส่งให้ส่วนงานตามข้อ 7.2.2 ดำเนินการต่อไป

ยกเว้นการขายพัสดุในคลังพัสดุหรือสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาประเมินครั้งละเกินกว่า 10 ล้านบาท ให้นำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

7.3.3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานตามข้อ 7.2.2 รวบรวมใบซื้อขายพัสดุหรือแบบขออนุมัติขายสินทรัพย์ถาวร แล้วกำหนดวิธีการขายนำเสนอผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่มีหน้าที่ขายสูงขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติวิธีขายและแต่งตั้งคณะกรรมการขาย โดยคณะกรรมการขายประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

7.3.4 วิธีขายแต่ละวิธีมีขั้นตอน ดังนี้

7.3.4.1 วิธีทอดตลาด ให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่องการขายทอดตลาด โดยให้ประธานกรรมการขายเป็นผู้ทอดตลาด หรือมอบหมายบุคคลอื่นทำหน้าที่เป็นผู้ทอดตลาดแทนก็ได้

ผู้ทอดตลาดจะต้องแจ้งราคาเริ่มต้น และภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ซื้อราคาจะต้องชำระนอกเหนือจากราคาที่ซื้อขาย และเงื่อนไขอื่นเฉพาะรายการขายทอดตลาดครั้งนั้น เพื่อให้ผู้เข้าผู้ราคาทราบก่อนเริ่มต้นการผู้ราคา

ให้หัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายจัดทำประกาศขายทอดตลาด โดยกำหนดเงื่อนไขการขายให้เป็นประโยชน์ต่อบริษัทมากที่สุด และมีอำนาจลงนามในประกาศ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการขาย ในประกาศให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

7.3.4.1.1 กำหนดวันขายทอดตลาดต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศขายทอดตลาด

7.3.4.1.2 ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาอย่างน้อยร้อยละ 20 ของราคาประเมิน ที่ทอดตลาดแต่ละครั้ง และให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้เข้าสุราราคาที่มิได้เป็นผู้สุราราคาสูงสุดทันทีที่ทราบผลการขายทอดตลาด

7.3.4.1.3 หลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- เงินสด
- เช็กที่ธนาคารลงนามสั่งจ่าย
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่บริษัท

กำหนด

7.3.4.1.4 หลักเกณฑ์การคืนหลักประกันของผู้สุราราคาสูงสุด

7.3.4.1.5 กำหนดข้อสงวนสิทธิ์ให้พนักงานของบริษัทสามารถเข้าสุราราคาได้ การประกาศขายทอดตลาดให้ปิดประกาศ และหรือเผยแพร่ตามสื่อ

อื่น ๆ ที่เหมาะสม

7.3.4.2 วิธีพิเศษ ใช้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

7.3.4.2.1 เป็นวิธีที่ได้ผลรวดเร็วและเหมาะสมมากกว่าวิธีอื่น

7.3.4.2.2 เมื่อการขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล

7.3.4.2.3 เป็นการขายให้กับพนักงาน และหรือลูกจ้างของบริษัท

7.3.4.3 วิธีตกลงราคา ใช้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

7.3.4.3.1 การขายเศษซาก

7.3.4.3.2 การขายพัสดุ หรือสินทรัพย์ถาวรที่มีราคาประเมินรวม ครั้งละไม่เกิน 100,000.- บาท

7.3.4.3.3 เป็นการขายให้กับกิจการของรัฐ องค์กรสาธารณะกุศล หรือบริษัท ในเครือ

7.3.4.4 ในกรณีที่บริษัทเห็นว่าการดำเนินการขายโดยวิธีอื่นนอกเหนือจาก 3 วิธี ที่กำหนดจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทมากกว่า ให้นำเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

7.3.5 การดำเนินการขาย ให้คณะกรรมการขายมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

7.3.5.1 เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งพร้อมสำเนาบันทึกขอขายเศษซากหรือ สำเนาใบขอขาย พัสตุในคลังพัสตุ หรือสำเนาแบบขออนุมัติขายสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับอนุมัติราคาประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการตามกรรมวิธีที่ได้รับอนุมัติ

7.3.5.2 กรณีขายโดยวิธีทอดตลาดเมื่อราคาของผู้เข้าสู่ราคาเสนอไม่ต่ำกว่าราคาประเมิน ให้คณะกรรมการขายดำเนินการขายได้ทันที แล้วรายงานผลให้ผู้แต่งตั้งทราบ

7.3.5.3 กรณีขายโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการเป็นผู้เชิญผู้ค้ำที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ ต้องการมาเสนอราคา โดยจะกำหนดให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาก็ได้ กรณีที่เป็นการขายโดยวิธี พิเศษ เนื่องจากขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล คณะกรรมการขายอาจให้ผู้สู่ราคา ในการขายทอดตลาด ครั้งนั้นเสนอราคาด้วยก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อดำเนินการได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้งเพื่ออนุมัติขาย โดยผ่านส่วนงานที่มีหน้าที่ขาย

7.3.5.4 กรณีขายโดยวิธีตกลงราคา ให้คณะกรรมการขายเจรจายกกับผู้ซื้อโดยตรง ทั้งนี้ ราคาที่ขายจะต้องไม่ต่ำกว่าราคาประเมิน เว้นเสียแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

7.3.5.5 การพิจารณาชี้ขาดของคณะกรรมการขาย ให้ถือปฏิบัติตามคณะกรรมการจัดหา โดยอนุโลม ยกเว้นการขายโดยวิธีทอดตลาด

7.3.5.6 ดำเนินการส่งมอบสิ่งของที่ขายให้ผู้ซื้อ และกำกับดูแลให้ผู้ซื้อชำระเงินพร้อม ขนย้ายสิ่งของที่ซื้อให้เสร็จสิ้นครบถ้วน

7.3.5.7 กรณีขายพัสตุในคลังพัสตุ ให้จัดทำใบขอเบิกพัสตุ ส่งให้คลังพัสตุโดยประธาน กรรมการขายเป็นผู้ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.3.5.8 จัดทำรายงานผลการขาย พร้อมแนบหลักฐานการรับมอบสิ่งของและสำเนา ใบเสร็จรับเงินเสนอผู้แต่งตั้งผ่านส่วนงานที่มีหน้าที่ขาย

7.3.6 ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ขายสรุปผลการดำเนินการขายเสนอผู้แต่งตั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียด ด้านบัญชีให้ถูกต้อง และแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการด้านระบบบัญชีการเงินหรือทะเบียน ต่อไป

7.3.7 การทำสัญญา

กรณีที่ส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเห็นว่าผู้ซื้อไม่สามารถขนย้ายสิ่งของให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ทำการ และเห็นว่าอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ขายทำสัญญากับผู้ซื้อ ตามแบบที่บริษัทกำหนด ดังนี้

7.3.7.1 กรณีเป็นการซื้อขายเสร็จเด็ดขาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ให้ทำสัญญาซื้อขาย

7.3.7.2 กรณีเป็นการจะซื้อจะขายซึ่งกำหนดประเภทสิ่งของแล้ว แต่ยังไม่ได้กำหนดจำนวนสิ่งของหรือรายละเอียดอื่น ให้ทำสัญญาจะซื้อจะขาย

7.4 การขายพัสดุในคลังพัสดุหรือสินทรัพย์ถาวรให้แก่พนักงานและหรือลูกจ้างบริษัท ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ขาย เป็นผู้ดำเนินการขายโดยวิธีพิเศษ ทั้งนี้ ให้นำเสนอหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการขาย ราคาขายขั้นต่ำต่อหน่วยปริมาณการขายสูงสุดให้แก่พนักงานและหรือลูกจ้างบริษัทแต่ละคน และเงื่อนไขการใช้สิทธิของพนักงานและหรือลูกจ้างบริษัท โดยให้นำเสนอรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ที่กำกับดูแลส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ และให้เผยแพร่ให้พนักงานและหรือลูกจ้างบริษัททราบ โดยทั่วกัน

7.5 วิธีปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้องและแบบพิมพ์ที่ใช้ในการขายพัสดุในคลังพัสดุหรือขายสินทรัพย์ถาวร ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของบริษัทที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานระบบบัญชีการเงิน

หมวด 8

การยืมและการให้ยืมพัสดุ

8.1 พักที่จะยืมและให้ยืม หมายถึง วัสดุภัณฑ์ สินทรัพย์ถาวร หรือพัสดุในคลังพัสดุของบริษัท

8.2 การยืมและการให้ยืมพัสดุ ส่วนงานผู้ขอยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วน ซึ่งดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนงานผู้ให้ยืมมีพัสดุเพียงพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เกิดความเสียหาย ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

8.2.1 การยืมและการให้ยืมพัสดุ ระหว่างกิจการของรัฐ หรือส่วนงานในบริษัทฯ จะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันส่งคืน

8.2.2 เมื่อครบกำหนดยืม ให้หัวหน้าส่วนงานที่ให้ยืม มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยให้ทำหลักฐานการรับคืน หรือกรณียืมพัสดุในคลังพัสดุ หากไม่ส่งคืนให้จัดทำใบขอเบิกพัสดุเพื่อหักล้างบัญชี

8.2.3 ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของผู้ยืม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท จำนวน ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

8.2.4 กรณีปรากฏค่าใช้จ่ายหรือภาระด้านภาษี อันเนื่องจากการยืมและการให้ยืม ส่วนงานผู้ขอยืม ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายและภาระด้านภาษีทั้งหมด

8.3 อำนาจอนุมัติการยืมและการให้ยืมพัสดุ

8.3.1 การยืมและการให้ยืมพัสดุ ระหว่างกิจการของรัฐ ให้รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแล ส่วนงาน เป็นผู้มีอำนาจ

8.3.2 การยืมและการให้ยืมพัสดุ ระหว่างส่วนงานในบริษัท ให้หัวหน้าส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วน ขึ้นไปกำกับดูแลส่วนงาน เป็นผู้มีอำนาจ

8.4 การยืมและการให้ยืมที่อยู่นอกเหนือหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้นำเสนอแนวทางปฏิบัติต่อรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแลส่วนงาน เพื่ออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

หมวด 9

การตัดบัญชีพัสดุเป็นสูญ

9.1 ประเภทของพัสดุที่ตัดจำหน่ายเป็นสูญ มีดังนี้

9.1.1 พสดุในคลังพัสดุ หมายถึง พสดุที่ปรากฏในบัญชีพัสดุของระบบบริหารพัสดुकงคลัง

9.1.2 สินทรัพย์ถาวร หมายถึง พสดุที่ระบบบัญชีการเงินกำหนดให้เป็นสินทรัพย์ถาวรตามหลักการบัญชีของบริษัท ยกเว้นที่ดิน

9.2 ส่วนงานที่มีหน้าที่ตัดบัญชีพัสดุเป็นสูญ

9.2.1 ส่วนงานเจ้าของพัสดุจัดทำใบขอเบิกพัสดุแนบผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง (ถ้ามี) ส่งให้คลังพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป

9.2.2 ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรจัดทำใบขออนุมัติตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรแนบผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงซึ่งระบุเหตุผลอย่างชัดเจนในการขอจำหน่ายเป็นสูญเสนอผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับฝ่ายขึ้นไปอนุมัติ และส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ตัดจำหน่ายจากทะเบียนเพื่อดำเนินการต่อไป

¹เพิ่มเติมโดยคำสั่ง ที่โอที ที่ รพ.7/2555 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน 2555

บทเฉพาะกาล

การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามวิธีปฏิบัติของข้อบังคับองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและตามคำสั่งที่ออกใช้ก่อนคำสั่งนี้ประกาศใช้ จนกว่าจะแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามคำสั่งนี้ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2547

(ลงชื่อ) จรัส ตันตรีสุคนธ์

(นายจรัส ตันตรีสุคนธ์)

รักษาการกรรมการผู้จัดการใหญ่

1.แบบฟอร์มหลักประกัน

งานซื้อ

- 1.หลักประกันของ
2. หลักประกันสัญญา
3. หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

งานจ้าง

1. หลักประกันของ
2. หลักประกันสัญญา
3. หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
4. หลักประกันการรับเงินประกันผลงานจ้าง

งานเช่า

1. หลักประกันของ
2. หลักประกันสัญญา
3. หลักประกันการรับเงินค่าเช่าล่วงหน้า

งานประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หลักประกันของ

งานจ้างที่ปรึกษา

1. หลักประกันการรับค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า
2. หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน