



ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ฉบับที่ ๒๕๕

ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเป็นไปด้วยความเหมาะสม ยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) และมาตรา ๗ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐, ข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๕) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และข้อ ๓.๔.๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๒ ว่าด้วย อำนาจหน้าที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๗ กรรมการผู้จัดการใหญ่ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๒๕๕ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๒๕๑ ว่าด้วย การจัดหาสินค้าที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและวัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการในธุรกิจไปรษณีย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินซึ่งบริษัทได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของบริษัท

ข้อ ๕ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ หรือเห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่นที่เป็นผลดี ให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและพัสดุ ผู้จัดการฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา และผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย เป็นผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑ นิยาม

ข้อ ๗ ในระเบียบนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง”

หมายความว่า

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า ใช้บริการ เพื่อดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ซึ่งมีลักษณะเป็นการผลิต จำหน่าย เช่า ใช้บริการ หรือให้บริการ เพื่อแสวงหารายได้ หรือเป็นการดำเนินกิจกรรมที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชน ดังนี้

(๑) การดำเนินกิจการไปรษณีย์ และธุรกิจอื่นที่ต่อเนื่องใกล้เคียงกันหรือซึ่งเป็นประโยชน์ต่อกิจการไปรษณีย์ ทั้งในประเทศ หรือระหว่างประเทศ

(๒) การขยายช่องทางการให้บริการไปรษณีย์ ได้แก่ การจัดหาที่ดิน พื้นที่ อาคาร สถานที่ เพื่อประกอบการให้บริการไปรษณีย์ รวมถึงการปรับปรุง ต่อเติม อาคารสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ การจัดการระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

(๓) การจัดหาเครื่องให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดการระบบงาน ระบบเครือข่ายและวงจรสื่อสารสัญญาณต่าง ๆ ซอฟต์แวร์ การบำรุงรักษา และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดหาเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย กิจกรรมเพื่อสังคม การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างวิจัยพัฒนา และจ้างสำรวจความพึงพอใจ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

(๕) การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ

(๖) สินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ

กิจกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ว่าด้วยการจัดจ้างพันธมิตรโรงพิมพ์ และระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ว่าด้วยการจ้างขนส่งสูงไปรษณีย์

“พัสดุ”	หมายความว่า	สินค้า งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุง ต่อเติม งานจ้างออกแบบพร้อมปรับปรุง ต่อเติม และทรัพย์สินอื่นใด รวมถึงรายการตามบัญชีรายชื่อพัสดุแนบท้ายระเบียบนี้
“งานบริการ”	หมายความว่า	งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
“งานจ้างที่ปรึกษา”	หมายความว่า	การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการประกอบธุรกิจ
“อาคาร”	หมายความว่า	สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน
“งานปรับปรุง ต่อเติม”	หมายความว่า	การปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซม รื้อถอน ต่ออาคาร
“งานจ้างออกแบบพร้อมปรับปรุงต่อเติม”	หมายความว่า	งานจ้างให้ผู้รับจ้างรายเดียวออกแบบรายละเอียด การปรับปรุงอาคาร พร้อมทำการปรับปรุงอาคารตามแบบรายละเอียดที่จัดทำไว้
“การบริหารพัสดุ”	หมายความว่า	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
“ราคากลาง”	หมายความว่า	ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยเป็นราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างใน

“การเช่าอสังหาริมทรัพย์” หมายความว่า

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า

ท้องถิ่นในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ หรือถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อน ก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายที่เคยซื้อหรือจ้างภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณก็ได้

การเช่าหรือการใช้บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเช่าอสังหาริมทรัพย์

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือ เข้ายื่นข้อเสนอ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีก รายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ กำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มี

อำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน หรือในนัดกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ นั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขัน หมายความว่า
อย่างเป็นธรรม”

การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อบริษัท ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ

		โดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ
“บริษัท”	หมายความว่า	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
“กรรมการผู้จัดการใหญ่”	หมายความว่า	กรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	หัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือพนักงานอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจาก กรรมการผู้จัดการใหญ่ให้ทำหน้าที่ หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดหาตามระเบียบนี้
“ผู้ซื้อ”	หมายความว่า	กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง ดำเนินการซื้อในนามของบริษัท
“ผู้ว่าจ้าง”	หมายความว่า	กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง ดำเนินการจ้างในนามของบริษัท
“หน่วยงานของรัฐ”	หมายความว่า	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กร อิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของ ศาล สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยในกำกับของ รัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของ รัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

ส่วนที่ ๒

การมอบอำนาจดำเนินการ

ข้อ ๘ กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ และเพื่อความคล่องตัวในการ จัดซื้อจัดจ้างกรรมการผู้จัดการใหญ่จะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยคำนึงถึง ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจนั้นเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๓

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ข้อ ๙ บริษัทจะต้องจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ดังนี้

- (๑) ความคุ้มค่า บริษัทจะต้องคำนึงถึงต้นทุนในราคาที่เหมาะสมสามารถแข่งขันได้ มีคุณภาพและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่บริษัททั้งในปัจจุบันและในอนาคต มีการจัดหาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีแผนการบริหารจัดการพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจนให้เพียงพอต่อการจำหน่ายและในการใช้งานที่เหมาะสมและประหยัด
- (๒) ความโปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยและหากมีการแข่งขันต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
- (๓) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทจะต้องคำนึงสภาวะการตลาดในขณะนั้น ความต้องการใช้พัสดุ การพัฒนารูปแบบพัสดุที่สนองความต้องการของลูกค้า รายได้และประโยชน์ที่จะได้รับ มีการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนและการจัดทำแผนในการจัดหา การบริหารคงคลัง การกระจาย และการจัดหาทดแทน รวมทั้งระยะเวลาที่ต้องจัดหาที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นให้มากที่สุด รวมทั้งต้องมีการประเมินผลการจัดหา การบริหารคลังประจำปีเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อประโยชน์ของบริษัทให้มากที่สุด
- (๔) ตรวจสอบได้ บริษัทจะต้องจัดเก็บข้อมูลการจัดหา การบริหารคงคลัง การกระจาย และการควบคุมการจำหน่าย และการใช้งานอย่างเป็นระบบ โดยให้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ให้เหมาะสมแก่การดำเนินงานต่าง ๆ ให้รวดเร็วเหมาะสมตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

หมวด ๒

การจัดหา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างตามระเบียบนี้ ต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา และต้องไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยสดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของบริษัทเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๒ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกครั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ เว้นแต่ กรณีการจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์ โดยประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) อื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในเว็บไซต์ของบริษัท

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่อยู่ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งไว้ ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่เพิ่มเติม และรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ หรือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในธุรกิจของบริษัทที่ต้องปกปิดเป็นความลับ ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ต้องประกาศเผยแพร่

ส่วนที่ ๓ การจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๓ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดเก็บรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๒) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับ
- (๘) อื่น ๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๔ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์
- (๒) วิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์
- (๓) วิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์
- (๔) วิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ข้อ ๑๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากใช้วิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์จะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการ
- (๒) มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูงหรือผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (๓) ได้ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์แล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๔) งานที่เกี่ยวกับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) กิจกรรมส่งเสริมการตลาด จ้างวิจัยพัฒนา จ้างสำรวจความพึงพอใจ สิ่งของส่งเสริมการขาย ของรางวัลของที่ระลึก ฯลฯ
- (๕) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางธุรกิจหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (๖) การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจของบริษัท

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) มีความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยฉุกเฉิน หากล่าช้าอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

- (๒) มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
- (๓) ได้ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์แล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๔) งานที่เกี่ยวกับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) กิจกรรมส่งเสริมการตลาด จ้างวิจัยพัฒนา จ้างสำรวจความพึงพอใจ สิ่งของส่งเสริมการขาย ของรางวัลของที่ระลึก ฯลฯ ที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
- (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงเพียงรายเดียว
- (๖) เป็นการจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจของบริษัท ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว
- (๗) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างตามสัญญาหรือข้อผูกพันที่มีอยู่ก่อนแล้ว
- (๘) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในการประกอบธุรกิจของบริษัทที่ต้องปกปิดเป็นความลับ
- (๙) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม (REPEAT ORDER) เพื่อความสมบูรณ์ เร่งด่วน หรือต่อเนื่องให้ทันต่อการใช้งาน โดยการใช้พัสดุนั้นมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (๑๐) เป็นพัสดุที่จะทำการซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือการจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยตรงจากต่างประเทศจะให้ประโยชน์มากกว่า
- (๑๒) เป็นที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งหรือบริเวณพื้นที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีหน่วยงานของบริษัทในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ก็ได้ และให้นำความในข้อ ๔๓ (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การดำเนินการซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

การจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

ข้อ ๒๑ การจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอด้วย

สำหรับการซื้อหรือการจ้าง ที่ต้องมีรายละเอียดข้อกำหนด แบบแปลน แผนผัง (ถ้ามี) ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน หรือกรณีมีตัวอย่างพัสดุ ให้จัดส่งหรือแนบประกอบรายงานนั้น

การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือตัวอย่าง แบบรูป รายการที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลาง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) หรือใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หรือใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การวิเคราะห์ความคุ้มค่า ต้นทุน ประสิทธิภาพรายได้

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์ตามข้อ ๑๕ หรือการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ตามข้อ ๑๘ (๑) ซึ่งไม่อาจทำรายงานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

ข้อ ๒๔ เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไป

กรรมการ

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการรับซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์
- (๒) คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์
- (๓) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติประธานกรรมการให้แต่งตั้งจากพนักงานของบริษัทตั้งแต่ระดับ ๔ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท จะแต่งตั้งบุคคลที่มีพนักงานของบริษัทร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งพนักงานบริษัทที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลารับซองประกวดราคา หรือเปิดซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๓๖ หรือข้อ ๓๘ (๑) (๒) แล้วแต่กรณีแล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับของประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับของประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ให้แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งพนักงานเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน เว้นแต่ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลา รับของหรือเปิดซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นคู่สายได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบเพื่อส่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๒๘ การแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๒๕ สำหรับหน่วยงานในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ ถ้ามีพนักงานในหน่วยงานหรือที่ไปปฏิบัติกิจกรรมนั้น ไม่พอที่จะปฏิบัติตามความในข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ ได้ จะแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งและลูกจ้างของหน่วยงานนั้น หรือข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจของประเทศไทยที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศนั้นร่วมเป็นกรรมการคณะหนึ่งคณะใดหรือทุกคณะก็ได้

วิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนเกิดขึ้น โดยมีได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจและให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ข้อ ๓๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการทางเว็บไซต์ของบริษัท เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังบริษัทโดยตรง โดยเปิดเผยตัว เว้นแต่กรณีเป็นสินค้าที่มีรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ของสินค้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมาแล้ว โดยมีได้มีการเปลี่ยนแปลงในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและได้เคยมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการมาแล้ว กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอาจเห็นชอบให้ไม่ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการอีกก็ได้

ทั้งนี้ สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

หากกรณีที่มีผู้แสดงความคิดเห็น ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้าที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่า สมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตของงานจัดทำรายงานพร้อมความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และเมื่อได้รับความเห็นชอบ ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ โดยไม่รับพิจารณาความคิดเห็นเพิ่มเติม แล้วให้แจ้งผู้แสดงความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้แจ้งผู้แสดงความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ภายหลังที่ได้มีการเผยแพร่ร่างประกาศเมื่อได้มีการรับฟังความคิดเห็นเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สถานที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง หรือสถานที่ปิดประกาศของบริษัท หรือสถานที่เหมาะสมอื่น และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัท หรือส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกก็ได้

การดำเนินการตามวรรคสาม จะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๓๑ การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา แบบแปลน แผนผังและรายละเอียดข้อกำหนดในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น กรณีที่มีการขายให้ครบราคาขายไว้ด้วยและให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่บริษัทต้องเสียไปในการทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในครั้งก่อนมีสิทธิได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๓๒ ในประกาศประกวดราคาอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างและจำนวนที่ต้องการ
- (๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) และไม่เป็น ผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เข้าเสนอราคาจะได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (๓) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง เอกสารประกอบ แบบรูปและรายละเอียด ไปพร้อมกับใบเสนอราคา
- (๔) ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า บริษัทไม่รับผิดชอบ ในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจทดลอง
- (๕) ให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้)
- (๖) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น
- (๗) กำหนดสถานที่ วัน เวลารับซอง ปิดการรับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา
- (๘) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ
- (๙) จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของ สถานที่รับหลักประกันของ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าเสนอราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัทภายใน กำหนด บริษัทจะริบหลักประกันของหรือเรียกเงาจากผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ได้ทำสัญญากับบริษัทเป็นผู้ทำงานด้วย
- (๑๐) กำหนดเงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)
- (๑๑) ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่กำหนดใน ข้อ ๖๕
- (๑๒) กำหนดอัตราค่าปรับ
- (๑๓) ใบเสนอราคา ให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือ ไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
- (๑๔) ซองเสนอราคาต้องผนึกให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับซอง ประกวดราคา
- (๑๕) ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพ ของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้บริษัท กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศ ประกวดราคา
- (๑๖) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า บริษัทจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการหน่วยงาน ของรัฐ และหรือของบริษัทและทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิก การประกวดราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงานหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการ เสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

การรับซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ข้อ ๓๓ ก่อนวันรับซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อ ประโยชน์ของบริษัท หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำเป็นประกาศเพิ่มเติม และ

ดำเนินการตามข้อ ๓๐ โดยอนุโลม พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ยอมรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามวรรคสอง เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซอง ปิดรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

ข้อ ๓๔ การรับซองประกวดราคาให้กระทำได้ ๒ วิธีคือ

- (๑) จัดตู้ทึบหรือหีบหีบที่มีกุญแจปิดเปิดได้ และมีช่องสำหรับสอดซองประกวดราคา ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง
- (๒) ตั้งคณะกรรมการรับซองประกวดราคาตามข้อ ๒๕ (๑)

ข้อ ๓๕ วิธีรับซองประกวดราคาตามข้อ ๓๔ (๑) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ใส่กุญแจตู้หรือหีบนั้นก่อนเวลา รับซองประกวดราคา
- (๒) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองพร้อมวัน เดือน ปี และเวลา พร้อมทั้งบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (๓) ตรวจสอบหลักประกันซอง เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกใบรับหลักประกันซองหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณีให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน
- (๔) แนะนำให้ผู้ยื่นซองนำซองไปใส่ตู้หรือหีบที่จัดไว้
- (๕) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในการประกวดราคา พร้อมทั้งสินค้าตัวอย่าง เอกสารประกอบแบบแปลน แผนผังและรายละเอียดข้อกำหนด (ถ้ามี)
- (๖) เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่ตาม (๑) ส่งมอบลูกกุญแจไขตู้หรือหีบที่บรรจุซองประกวดราคา และให้มอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (๕) พร้อมด้วยบันทึกรายงานรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

หน้าที่คณะกรรมการรับซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ข้อ ๓๖ คณะกรรมการรับซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองพร้อม วัน เดือน ปี และเวลา พร้อมทั้งบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (๒) ตรวจสอบหลักประกันซอง เมื่อถูกต้องแล้วให้ออกใบรับหลักประกันซองหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณีให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน
- (๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในการประกวดราคา พร้อมทั้งสินค้าตัวอย่าง เอกสารประกอบแบบรูป แบบแปลน แผนผังและรายละเอียดข้อกำหนด (ถ้ามี)
- (๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองประกวดราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตาม (๓) พร้อมด้วยบันทึกรายงานการรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ข้อ ๓๗ เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาและหรือเอกสารอื่นใด รวมทั้งตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี)

การรับซองประกวดราคาที่ส่งมาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสารจะกระทำมิได้

หน้าที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เปิดซองประกวดราคาและอ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เสนอราคาหรือผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง
- (๒) ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาทุกคน ลงลายมือชื่อพร้อม วัน เดือน ปี กำกับไว้ในใบเสนอราคา ของใบเสนอราคา เอกสารประกอบการเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ ถ้ามีตัวอย่างพัสดุให้ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปีกำกับไว้บนพัสดุนั้นหรือบนกระดาษอื่น แล้วผนึกหรือผูกติดไว้กับพัสดุนั้น หรือดำเนินการโดยวิธีอื่นใดเพื่อป้องกันการสับเปลี่ยนตัวอย่างพัสดุ
- (๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด รวมทั้งตัวอย่างสินค้า (ถ้ามี) ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในประกาศหรือไม่ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคา
- (๔) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (๓) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อบริษัทแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วโดยใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตามข้อ ๒๒ (๗)

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัทในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์พิจารณาจากผู้เสนอราคารายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองประกวดราคา

- (๕) หากราคาที่เสนอตาม (๔) ไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่สูงกว่าราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ขอให้ผู้เสนอราคารายนั้นลดราคาลงอีก

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ต่อรองราคาลง โดยเรียกผู้เสนอราคาเท่ากันดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยวิธียื่นซองประกวดราคาเฉพาะราคา หากราคายังเท่ากันอีก ให้พิจารณาโดยวิธีเดียวกันอีกครั้งหรือจะพิจารณากำหนดวันส่งมอบพัสดุ และกำหนดวันยื่นราคาของบริษัทจะได้รับประโยชน์มากกว่าก็ได้

- (๖) ถ้าปรากฏว่าราคาที่เสนอของรายต่ำสุดที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินงบประมาณ ก็ให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการต่อไป แต่ถ้าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้ว แต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคาที่ต้องตรงตามเงื่อนไขและรายละเอียดข้อกำหนดทุกราย รวมทั้งรายที่ต่อรองราคาแล้วนั้นด้วยมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองประกวดราคาเฉพาะราคาเสนอต่อคณะกรรมการภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยืนตามราคาที่เสนอไว้เดิม

หรือราคาที่ได้ออไว้หลังจากที่ได้มีการต่อรองแล้ว ถ้าปรากฏว่าภายหลังการลดราคาแล้วยังมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการตาม (๕) วรรคสองก่อน หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือสูงกว่า ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น หรือเห็นสมควรยกเลิกและประกวดราคาใหม่ หรือยกเลิกและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ด้วยเหตุผลใด ก็ให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการต่อไป

- (๗) การรายงานผลการพิจารณาเปิดซองประกวดราคาให้กระทำโดยเร็วที่สุด ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อกำหนดต้องพิจารณามากหรือจำเป็นต้องใช้เวลาตรวจสอบหรือทดสอบเกิน ๑๕ วันนับจากวันเปิดซองประกวดราคา ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบหรือทดสอบให้ใช้สถาบันของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือของเอกชนอื่นที่มีเครื่องมือและผู้ชำนาญการโดยเฉพาะตรวจสอบหรือทดสอบได้

การตรวจสอบหรือทดสอบ ให้ติดตามผลอยู่เสมอ หากไม่ได้รับผลการตรวจสอบหรือทดสอบภายในเวลาอันสมควร ให้รายงานผลการติดตามให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบทุก ๑๕ วัน

- (๘) ให้คณะกรรมการเสนอบัญชีเปรียบเทียบรายละเอียด ข้อกำหนดและราคาประกอบรายงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานทั้งหมดและตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานการต่อรองราคาจากผู้เสนอขายหรือรับจ้างภายใน ๕ วันทำการนับจากวันต่อรองราคา ให้เสนอรายงานโดยไม่ต้องรอผลการต่อรองราคา หากได้รับภายหลังให้รีบส่งตามไปทันที

ในกรณีที่การเปิดซองมีการเสนอรายละเอียดนอกเหนือไปจากข้อกำหนดที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ไม่สามารถพิจารณาได้ ให้ประธานกรรมการรายงานผู้สั่งแต่งตั้ง เพื่อส่งเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานของบริษัทที่มีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นก็ได้

ข้อ ๓๙ การประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งใด ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาแต่ไม่มีรายใดเสนอได้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

การประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งใด ถ้าผู้เสนอราคายรายใดเสนอแตกต่างไปจากรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคายรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนได้ และให้ถือว่าผู้เสนอราคายรายนั้นมีได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด

การประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งใด ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่เสนอได้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียวโดยปกติ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดและเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ในการพิจารณา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์อาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ในกรณีที่คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ได้ดำเนินการต่อรองราคาแล้วปรากฏว่าราคายังสูงกว่างบประมาณให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ดำเนินการตามข้อ ๓๘ (๖) โดยอนุโลม

ถ้ากรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการซื้อหรือว่าจ้างจากผลการประกวดราคารั้งนั้นหรือจะยกเลิกและดำเนินการใหม่โดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์หรือวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ก็ได้

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่มีการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์หรือดำเนินการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์แล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัทเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในเงื่อนไขประกวดราคาหรือรายละเอียดข้อกำหนด ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นนั้นต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

หากกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี ให้สั่งการเพื่อเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในเงื่อนไขประกวดราคาหรือรายละเอียดข้อกำหนดได้ โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น

ในกรณีมีการยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาใหม่ ผู้เสนอราคาก่อนมีสิทธิได้รับแบบแปลนแผนผังและรายละเอียดข้อกำหนดใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบแปลนแผนผังและรายละเอียดข้อกำหนดนั้นอีก

เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้จัดซื้อหรือว่าจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในเว็บไซต์ของบริษัทและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท

วิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์

ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์ ตามข้อ ๑๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์ขึ้นเพื่อดำเนินการ โดยให้เชิญผู้ประกอบการหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานนั้นโดยตรงเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างก็ให้ต่อรองราคาลงอีกเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๒ เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
- (๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น โดยรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน พร้อมทั้งสินค้า ตัวอย่าง เอกสารประกอบแบบรูป แบบแปลน แผนผังและรายละเอียดข้อกำหนด (ถ้ามี)

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และสินค้าตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณี การซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างสินค้ามาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

- (๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๓๘ - ๔๐ มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับ มอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ ๑๘ (๙) (๑๐) (๑๑) จะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์หรือไม่ก็ได้ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ ตามข้อ ๑๘ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๒) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หากเห็นว่าราคาที่ เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (๒) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นพัส্তুเกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้วและความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพิ่มเติม (REPEAT ORDER) เพื่อความสมบูรณ์เร่งด่วนหรือต่อเนื่องให้ทันต่อการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยการใชพัส্তুนั้นมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ ได้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (๓) ในกรณีที่เป็นพัส্তুที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากหน่วยงานของรัฐ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากหน่วยงานนั้นได้โดยตรง โดยจะแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือไม่ก็ได้
- (๔) ในกรณีเป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยจะติดต่อกับผู้ขายโดยตรง หรือจะขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูต หรือส่วน ราชการหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจของไทยที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ แล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี) ก็ได้ ส่วนการซื้อโดย ผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ใน ประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานใน ต่างประเทศได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใดให้เสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๔๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์ กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่ง เป็นจำนวนเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่ง เป็นจำนวนเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์ กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่ง เป็นจำนวนเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งหนึ่ง เป็นจำนวนเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๘ หากวงเงินเกินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของกรรมการผู้จัดการใหญ่ตามข้อ ๔๔ - ๔๗ ให้เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๔๙ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ตามข้อ ๑๘ (๑๐) กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง หรือให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
- (๒) การซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ ซึ่งบริษัทจะต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตจ่ายได้ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ
- (๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์ วิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ วิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์ หรือวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้ด้วย
- (๔) การจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺกรณีทวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้กระทำมิได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๕๑ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๕๐ (๑) และ (๒) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนการจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๕๐ (๓) และ (๔) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศ ธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารที่มีหลักฐานดี และผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเชื่อถือเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปแล้ว

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีเหตุผลความจำเป็นที่จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องวางหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้า ให้หักจากเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวด

หมวด ๓

การเช่า

ข้อ ๕๒ การเช่า หมายถึง การเช่าทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงการใช้บริการอื่น ๆ ด้วย ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์รวมถึงการตรวจรับให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

กรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ต้องมีความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นนั้นด้วย และให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๕๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ คือ การเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ให้หมายความรวมถึงการเช่าครั้งแรกหรือการต่อสัญญาเช่าไม่ว่าครั้งใด ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นแห่งธุรกิจของบริษัท ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าอสังหาริมทรัพย์จากหน่วยงานของรัฐ

(๒) การเช่าอสังหาริมทรัพย์จากหน่วยงานอื่น

(๓) การเช่าอสังหาริมทรัพย์จากหน่วยงานอื่นที่ประกอบธุรกิจห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า หรือธุรกิจที่มีรูปแบบทำนองเดียวกัน

(๔) การเช่าอสังหาริมทรัพย์จากผู้ให้เช่าอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) (๒) และ (๓) เช่น วัด มูลนิธิ และองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ฯลฯ

ข้อ ๕๔ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับธุรกิจของบริษัท

(๒) เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ

(๓) เช่าพื้นที่สถานที่เพื่อใช้เป็นสำนักงานหรือที่เก็บพัสดุของบริษัท

(๔) เช่าพื้นที่หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นใดเพื่อใช้ประกอบธุรกิจของบริษัท หรือเพื่อประโยชน์สำหรับธุรกิจของบริษัท เช่น การเช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่องบริการไปรษณีย์อัตโนมัติ (APM) ตู้ไปรษณีย์อัจฉริยะ (I-BOX) การเช่าโกดัง คลังสินค้า ฯลฯ

(๕) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีไม่มีสถานที่ของบริษัท หรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของบริษัทด้วยก็ได้

ข้อ ๕๕ ก่อนดำเนินการเช่าหรือต่อสัญญาเช่าแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า หรือต่อสัญญาเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด ฯลฯ

(๔) อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ต้องมีความเห็นของหน่วยงานผู้ขอเช่าร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของสถานที่ในการประกอบธุรกิจของบริษัท และอัตราค่าเช่าในครั้งนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๕๖ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๕๗ ในการทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์กับผู้ให้เช่าตามข้อ ๕๓ หากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องทำนิติกรรมตามวิธีการและแบบสัญญาของผู้ให้เช่าเพื่อประโยชน์แก่ธุรกิจของบริษัทก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ใด ซึ่งมีลักษณะเป็นการจ่ายในแต่ละคราวเพื่อผลในทางธุรกิจ หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการจ่ายตามปกติ ประเพณีทางธุรกิจของการเช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น เพื่อให้ผู้ให้เช่ายินยอมให้เช่า เช่น ค่าธรรมเนียมแรกเช่า ค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมเพื่อสิทธิการเช่า ฯลฯ ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิประโยชน์ ที่เกี่ยวข้องกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ของบริษัทเท่านั้น

โดยการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในแต่ละคราวตามวรรคหนึ่งนั้น ให้คำนึงถึงความคุ้มประโยชน์ในทางธุรกิจของบริษัทเป็นสำคัญ และให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๕๙ การตรวจรับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ จะมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับก็ได้ แล้วแต่กรณี โดยให้ตรวจรับในครั้งแรกที่มีการส่งมอบอสังหาริมทรัพย์ที่เช่า

หมวด ๔

การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๖๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับการนัดหมายตรวจรับ โดยปกติให้ตรวจรับในวันและเวลาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๒) การตรวจรับ ให้ทำการตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างก่อน

(๓) ตรวจนับและหรือทดสอบพัสดุที่ซื้อหรือจ้างว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานหรือสัญญา ที่ทำไว้ต่อกันหรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบทางด้านวิชาการหรือวิทยาศาสตร์

จะมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาก็ได้แต่ถ้าจำเป็นต้องส่งพัสดุไปตรวจสอบหรือทดสอบ ณ สถานที่อื่น ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๘ (๗) วรรคสองและวรรคสาม

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนตาม (๓) แล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และรายงานให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุยังไม่อาจดำเนินการตาม (๑) ได้ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างแล้วแต่กรณีตาม (๒) ลงชื่อรับไว้ในเอกสารการส่งมอบของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วมอบคืนต้นฉบับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่วนพัสดุและสำเนาเอกสารการส่งมอบให้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุนั้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารการส่งมอบนั้นไว้ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

พัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับไว้เป็นที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้เบิกหรือผู้ใช้หรือผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างแล้วแต่กรณีตาม (๒) แล้ว รายงานผลการตรวจรับให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

- (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) วรรคหนึ่ง และให้แจ้งแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบทันทีแล้วรับรายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์บริษัทที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ
- (๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุนั้นบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรายงานทั้งหมดต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้ากรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างในงานจ้างออกแบบ ปรับปรุง ต่อเติม

ข้อ ๖๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างในงานออกแบบ ปรับปรุง ต่อเติม มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบแปลน แผนผัง และรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน แผนผัง และรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็ให้สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบแปลน

แผนผัง และรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา มีความขัดแย้งกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบแปลน แผนผัง และรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สิ่งปฏิกานนั้นไว้ก่อน

เมื่อดำเนินการดังกล่าวนี้แล้ว ให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้แก่กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของบริษัท เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

- (๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
- (๓) ในวันกำหนดเริ่มทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญากำหนด และในวันที่มีการกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปตรวจยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญากำหนดหรือไม่ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ
- (๔) ให้ตรวจผลงานที่ผู้ควบคุมงานส่งมอบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน
- (๕) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบแปลน แผนผัง และรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบแปลน แผนผัง และรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

- (๖) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๖๒ งานจ้างใดที่กรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะหรือในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานว่าไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากพนักงานของบริษัท หรือจะแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญงานนั้นโดยเฉพาะทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดก็ได้

งานจ้างใดที่กรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นว่าเป็นงานซึ่งต้องใช้ความรู้ทางด้านเทคนิคสูง เป็นงานซึ่งมีราคาค่าก่อสร้างสูง หรือเป็นงานซึ่งจะต้องทำให้เสร็จภายในเวลาซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด กรรมการผู้จัดการใหญ่อาจจ้างบุคคลภายนอกทำการออกแบบและหรือควบคุมงานจ้างได้ตามวิธีที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ แต่การพิจารณาคัดเลือกผู้ใดให้เป็นผู้ออกแบบและหรือควบคุมงานจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพและหรือผลงานของผู้นั้นยิ่งกว่าราคาจ้างต่ำสุดที่เสนอ

ข้อ ๖๓ ให้ผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ตามข้อ ๖๑ (๑) แทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสัปดาห์

หมวด ๕ หลักประกันและสัญญา

ส่วนที่ ๑ หลักประกัน

ข้อ ๖๔ หลักประกันของ หรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนด
- (๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๖๕ หลักประกันดังกล่าวในข้อ ๖๔ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่บริษัทเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดค้ำประกันสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

ในการทำสัญญาซื้อจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้บริษัทหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่บริษัทจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามความในวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้โอนโลมรับได้

ข้อ ๖๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีเหตุผลความจำเป็นที่จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องวางหลักประกันสัญญาก็ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๖๘ ให้บริษัทคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณีโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๖๙ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือ

จะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๒ การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ข้อ ๗๐ การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีการซื้อการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

ในกรณีการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงเพื่อการพาณิชย์ ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงซื้อขาย หรือข้อตกลงว่าจ้างเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

ในกรณีการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกเพื่อการพาณิชย์ตามข้อ ๑๗ (๑) (๔) หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อการพาณิชย์ตามข้อ ๑๘ (๑) (๔) หรือกรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนาม ไม่ต้องทำสัญญาแต่จะทำได้เป็นใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงซื้อขาย หรือข้อตกลงว่าจ้างเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๗๑ หนังสือสัญญาซื้อหรือจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลงซื้อขาย หรือข้อตกลงว่าจ้างให้ทำตามแบบหรือตัวอย่างที่บริษัทกำหนด หากการทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบหรือตัวอย่าง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบหรือตัวอย่างและไม่ทำให้บริษัทเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้เสนอร่างสัญญานั้นพร้อมความเห็น เหตุผลความจำเป็น ไปยังกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจโดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ หรือจะชี้แจงความจำเป็นต่อท้ายก็ได้ และผ่านการพิจารณาจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายเสียก่อน หรือเพื่อความรวดเร็วจะเสนอให้มติกรของบริษัทร่วมร่างสัญญาตั้งแต่ต้นก็ได้

ในกรณีที่ไม้อาจทำตามแบบหรือตัวอย่างที่บริษัทกำหนดตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ทั้งหมดให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้ฝ่ายกฎหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่ฝ่ายกฎหมายได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในการซื้อหรือการจ้างโดยตรงกับต่างประเทศให้ทำเป็นสัญญา หรือข้อตกลงซื้อขาย หรือข้อตกลงว่าจ้าง ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม บริษัทอาจส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนก็ได้

ในการจัดหาพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ หากหน่วยงานของรัฐมีข้อจำกัดในการจัดทำสัญญาข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานของรัฐออกให้เป็นหลักฐานการจัดหาพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ ๗๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหากบริษัทเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายให้บริษัทจัดทำสัญญาโดยกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินตายตัวเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่ถ้ากรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเห็นสมควรจะกำหนดจำนวนค่าปรับอย่างสูงไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาพัสดุหรือราคางานจ้างตามสัญญาก็ได้

ในกรณีการซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด แม้ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ และต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ส่วนกรณีที่ใช้งานได้แต่ไม่สมบูรณ์ให้พิจารณาการปรับเต็มราคาของทั้งชุดหรือเฉพาะสิ่งของที่ยังขาดส่งก็ได้

การซื้อสิ่งของเป็นชุดกับมีหนังสือคู่มือ/อะไหล่และหรือเครื่องมือด้วย หากผู้ขายส่งมอบสิ่งของครบชุดภายในกำหนดสัญญา แต่ส่งมอบหนังสือคู่มือ/อะไหล่ และหรือเครื่องมือเกินกำหนด ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาที่เหมาะสมหรือราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ซึ่งได้กำหนดไว้สำหรับรายการของหนังสือคู่มือ/อะไหล่ และหรือเครื่องมือ นั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ให้บริษัทรีบแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ

ข้อ ๗๓ ก่อนทำสัญญาซื้อหรือจ้าง และทำข้อตกลง ให้เสนอร่างสัญญาหรือข้อตกลงไปยังกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านการพิจารณาของฝ่ายกฎหมายของบริษัทเสียก่อน เว้นแต่เป็นการทำตามแบบหรือตัวอย่างที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด และถ้าจำเป็นให้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ทั้งนี้ ให้รวมถึงการทำสัญญาหรือข้อตกลงของหน่วยงานในต่างประเทศด้วย

สัญญาซื้อหรือจ้างและข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติและลงนาม

ข้อ ๗๔ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น เนื่องจากความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือไม่ทำให้บริษัทต้องเสียประโยชน์ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย และคู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๗๕ ถ้าผู้รับจ้างไม่เริ่มทำงานในเวลาอันควร หรือทำงานล่าช้าฝ่าฝืนข้อกำหนดแห่งสัญญาหรือทำงานล่าช้าโดยมิใช่ความผิดของผู้ว่าจ้าง หรือในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจนอาจคาดหมายล่วงหน้าได้ว่างานนั้นจะไม่สำเร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือบริษัทอาจได้รับความเสียหาย กรรมการผู้จัดการใหญ่

หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดตามสัญญาก็ได้

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าสินค้าหรือค่าจ้าง ให้บริษัทพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่บริษัทโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๗๖ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของบริษัท

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้บริษัทระบุไว้ในสัญญา กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้บริษัททราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือบริษัททราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

หมวด ๖

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๗๗ ผู้เสนอราคาได้แล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหากปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่านฝ่ายกฎหมาย หากกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเห็นว่าผู้นั้นสมควรได้ชื่อว่าเป็นผู้ทำงานขายหรืองานจ้างแล้วแต่กรณี ให้ฝ่ายกฎหมายแจ้งเวียนผู้ทำงานนั้นให้หน่วยงานในบริษัททราบ

ในกรณีที่กรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นสมควรแจ้งชื่อผู้ทำงานให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นทราบด้วย ให้ฝ่ายกฎหมายเสนอชื่อผู้ทำงานนั้นต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อดำเนินการต่อไป

ห้ามซื้อหรือจ้างผู้ทำงานขายหรือจ้างที่ทางราชการประกาศให้ทราบ หรือที่กรรมการผู้จัดการใหญ่แจ้งให้ทราบ เว้นแต่จะได้มีประกาศของทางราชการ หรือคำสั่งของกรรมการผู้จัดการใหญ่เปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

หมวด ๗

การประเมินผลการจัดหา

ข้อ ๗๘ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้ ฝ่าย/สำนักงานเจ้าของงบประมาณหรือเจ้าของโครงการ สรุปผลการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อรายงานเสนอรองกรรมการผู้จัดการใหญ่รายงานทราบต่อไป

หมวด ๘
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๗๙ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน การสอบทานและกำกับดูแล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

หมวด ๙
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๐ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุใดอยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๒๙๑ ว่าด้วย การจัดหาสินค้าที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและวัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการในธุรกิจไปรษณีย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบคณะกรรมการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๓ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ หรือที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(นางสมร เทิดธรรมพิบูล)
กรรมการผู้จัดการใหญ่