

(สำเนา)

ระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๖ แห่งข้อบังคับของ บริษัท ขนส่ง จำกัด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท ขนส่ง จำกัด ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ มีมติเมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงได้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ บริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๓

(๒) ระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๓) ระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๔) ระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๕) ระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดา ระเบียบ มติคณะกรรมการบริษัท และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้ง กับระเบียบนี้เกี่ยวกับการพัสดุ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

(๑) “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

(๒) “การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อม และการบำรุงรักษา การจัดทำของ การแลกเปลี่ยน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบนี้

(๓) “บริษัท” หมายความว่า บริษัท ขนส่ง จำกัด

(๔) “คณะกรรมการบริษัท” หมายความว่า คณะกรรมการ บริษัท ขนส่ง จำกัด

(๕) “กรรมการผู้จัดการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ขนส่ง จำกัด

(๖) “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบนี้

(๗) “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

(๘) “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

(๙) “การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

/ (๑๐) “ผู้สั่งซื้อ”

- (๑๐) “ผู้สั่งซื้อ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ซื้อ
 (๑๑) “ผู้สั่งจ้าง” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้จ้าง
 (๑๒) “ผู้ซื้อ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการซื้อในนามของบริษัท
 (๑๓) “ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการจ้างในนามของบริษัท

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ การมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(๑) การมอบอำนาจให้รองผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่อยู่ในระดับเดียวกัน มอบได้ไม่เกินสามในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

(๒) การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่อยู่ในระดับเดียวกัน มอบได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

(๓) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ใน (๑) และ (๒) มอบได้ไม่เกินหนึ่งในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

การมอบอำนาจอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา หรือขัดขวางการแข่งขันการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบบริษัท ขนส่ง จำกัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้บริษัทเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกหรือเลิกจ้าง

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้บริษัทเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้บริษัทเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญาหรือความรับผิดทางแพ่ง

ข้อ ๗ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจออกข้อกำหนด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจหน้าที่ดูแลรับผิดชอบตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อกำหนด และคำสั่งใด ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ พิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

หมวด ๒
การจัดหาพัสดุ
ส่วนที่ ๑
การซื้อและการจ้าง

ข้อ ๘ การซื้อ ให้บริษัทส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ การจ้าง ให้บริษัทส่งเสริมกิจการของคนไทย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการใช้กิจการของคนไทยโดยอนุโลม

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ

(๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ถ้ากรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นควร จะสั่งให้กระทำการโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

ข้อ ๑๕ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๖ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุขายทอดตลาด

(๒) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๓) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่บริษัท

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
 (๖) เป็นพัสดุที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 (๗) เป็นพัสดุที่จัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
 (๘) เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๙) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

ข้อ ๑๗ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่บริษัท

(๔) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๕) เป็นงานที่ต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้นๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะคราว

(๒) การซื้อหรือการจ้างที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามแนวทางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๐ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง หากเป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ระบุความต้องการด้วย

/ (๓) ราคาพัสดุ.....

(๓) ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดหรือบริเวณใกล้เคียงประมาณได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อน ก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๑๖ (๓) หรือ ข้อ ๑๗ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามข้อ ๒๐ เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๒ เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๐ หรือ ข้อ ๒๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นๆ ต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ ๒๓ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๒๔ คณะกรรมการตามข้อ ๒๓ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางบริษัท จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๓๕(๑) หรือ ข้อ ๔๑ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งกรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

/ข้อ ๒๕ ในการซื้อ.....

ข้อ ๒๕ ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งพนักงานเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๒๘ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

ข้อ ๒๙ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ข้อ ๓๐ ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้าง โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้นำความในข้อ ๔๙ (๘) หรือ ข้อ ๕๐ (๘) แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับ สำหรับคณะกรรมการคณะอื่น ถ้าผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ หรือในกรณีที่อาจทำให้กิจการของบริษัทได้รับความเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่

วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๗ วัน ให้ปิดใบประกาศสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของบริษัท กับให้เผยแพร่ประกาศสอบราคาดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือผนึกของยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง หรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือภายใน วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

/(๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

(๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดเวลาตาม (๑) แล้วให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาและหรือหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศจากผู้ใดผู้หนึ่งอีก

ข้อ ๓๔ ใบประกาศสอบราคา ให้มีรายการทำนองเดียวกับใบประกาศประกวดราคาตามข้อ ๓๘ เว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันซอง

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซอง หรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในประกาศสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องทำตาม (๒) แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(๔) ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาหรือโดยวาจา

(๕) ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเรียกผู้เสนอการรายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าผู้เสนอการรายนั้นไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้ว แต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร และให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ทีลดราคาลงต่ำสุดอยู่ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าปรากฏว่าราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ว่าจะสมควรเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเพิ่มเติมงบประมาณ หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

(๖) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๗) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อสั่งการ

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๓๖ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการบริษัทนั้น และส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ หากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

สำหรับการซื้อหรือการจ้างซึ่งมีวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่งประกาศประกวดราคาไปให้กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

ในการส่งข่าวการประกวดราคาไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ ให้มีสาระสำคัญของการประกวดราคา ดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (๔) สถานที่ขอรับหรือขอซื้อ เอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๓๗ การให้หรือขายแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม ก็จะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นรายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่บริษัทจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาคั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาคั้งก่อน มีสิทธิใช้แบบรูปและรายการละเอียดนั้น หรือได้รับแบบรูปและรายการละเอียดใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการละเอียดอีก

ข้อ ๓๘ ประกาศประกวดราคาอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างและจำนวนที่ต้องการ

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิหรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิและความคุ้มกันเช่นว่านั้น และจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑)

การประกวดราคาจ้างก่อสร้างซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ในกรณีจำเป็นให้กำหนดผลงานก่อสร้างได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของวงเงินที่จะจ้างคั้งนั้น

/(๓) ในกรณีจำเป็น.....

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางบริษัทไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจทดลอง

(๕) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ

ในการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าประกวดราคากำหนดปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๖) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางบริษัท และมีเงื่อนไขด้วยว่า ชองประกวดราคาที่ยื่นต่อทางบริษัทและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(๗) กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๘) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๙) กำหนดให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันซอง ตามชนิดและจำนวนในข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖ และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางบริษัท ภายในกำหนด บริษัทจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกร้งจากผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางบริษัทเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(๑๐) กำหนดเงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(๑๑) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าประกวดราคาได้ จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๕๖

(๑๒) ใบเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(๑๓) ชองประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางบริษัท และผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำบัญชีรายการเอกสารที่ได้ยื่นพร้อมชองประกวดราคาด้วย

(๑๔) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียด พร้อมทั้งแบบสัญญาการแบ่งงวดงานและการจ่ายเงิน ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๑๕) อัตราค่าปรับ ตามที่กำหนดในข้อ ๖๖

(๑๖) ข้อสงวนสิทธิว่าบริษัทจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางบริษัท บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการดำเนินการประกวดราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

/ข้อ ๓๙ ก่อนวันเปิด.....

ข้อ ๓๙ ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางบริษัท หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำเป็นประกาศประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ ๓๖ โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคา ได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ ๔๐ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓๙ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับ หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคา

ข้อ ๔๑ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซอง กับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน การตรวจสอบความสมบูรณ์ให้กระทำโดยการแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอีก การรับซองประกวดราคาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(๕) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๖) เมื่อได้ดำเนินการตาม (๕) แล้ว ให้ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสตุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากที่กำหนดในเงื่อนไขประกาศประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

/ในการพิจารณา.....

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว ตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางบริษัท แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๓๕ (๕) โดยอนุโลม

(๓) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๓ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๔๒ (๑) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๒ (๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๔ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดหรือกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการตามผลประกวดราคาตามข้อ ๔๓ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากกรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๖(๗) หรือข้อ ๑๗(๔) แล้วแต่กรณี ก็ได้

ข้อ ๔๕ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัท เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประกวดราคาค้างกัน ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

วิธีพิเศษ

ข้อ ๔๖ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีการขายทอดตลาดตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่บริษัท ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

/(๔) ในกรณีเป็นพัสดุ.....

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด แล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี) ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อสำนักงานในต่างประเทศได้

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๓)

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๗ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๗(๑) , ๑๗(๒) และ ๑๗(๓) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๗ (๔) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อสั่งการต่อไป

วิธีกรณพิเศษ

ข้อ ๔๘ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ ซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามข้อ ๑๘ ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๔๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
 (๒) การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน

(๓) ตรวจนับพัสดุที่เชื่อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๔) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขาย ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ซื้อ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานผู้ซื้อให้ทราบ

(๖) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๕) และรับรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของผู้ซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๗) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๘) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (๕) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้าง

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่ง ส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้น ในกรณีที่แบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคานหมายไว้ว่าถึงแม้ว่า งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) ในการดำเนินการตาม (๑) ให้จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม เป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสาร สำคัญของบริษัท เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(๓) ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปดูสถานที่ก่อสร้างและให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่า เป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(๕) โดยปกติ ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน คณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ที่สุดของผู้ว่าจ้าง ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

(๗) ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๕๑ งานจ้างใดที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ เห็นความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ หรือกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานว่าไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิด ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากพนักงานบริษัทที่มีความรู้ความสามารถ หรือบุคคลอื่นซึ่งกรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นสมควร

(๑) การจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบบริษัทและหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

(๒) ให้ผู้ควบคุมงานรับหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ ๕๐ กับให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๕๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (๑) กรรมการผู้จัดการใหญ่ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) คณะกรรมการบริษัท เกินกว่า ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ข้อ ๕๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (๑) กรรมการผู้จัดการใหญ่ ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) คณะกรรมการบริษัท เกินกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ข้อ ๕๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

หลักประกัน

ข้อ ๕๕ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
- (๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๕) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

ข้อ ๕๖ หลักประกันดังกล่าวในข้อ ๕๕ ให้เรียกไว้ตามอัตราดังนี้

(๑) หลักประกันของ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง

(๒) หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

/ข้อ ๕๗ ในการทำสัญญา.....

ข้อ ๕๓ ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดูลิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี

ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และผู้ขายไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น ให้บริษัทหักจากเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น ที่ทางบริษัทจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

ในกรณีผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้โอนโลมรับได้

ข้อ ๕๔ การกำหนดหลักประกันตามความในข้อ ๕๖ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและในสัญญาด้วย

ข้อ ๕๕ ให้บริษัทคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๔๒ (๒) เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การซื้อหรือการจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งทางบริษัทได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน ในกรณีที่ผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ข้อ ๖๐ ในกรณีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นผู้ขาย หรือเป็นผู้รับจ้างไม่ต้องวางหลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างกระทำมิได้ เว้นแต่กรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

/ (๒) การซื้อพัสดุ.....

(๒) การซื้อพัสดุจากต่างประเทศโดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การบอกรับวารสาร หรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่น วารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

ข้อ ๖๒ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ดราฟท์ กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายล่วงหน้า

ข้อ ๖๓ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๑(๑) , ๖๑(๒) และ ๖๑(๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๑(๔) และ ๖๑(๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศไทย มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ข้อ ๖๔ การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามแบบที่ กวพ. กำหนด หรือสัญญาตามแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางบริษัท นับแต่วันถัดจากวันที่ตกลงซื้อขายหรือจ้าง

(๓) ซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๖(๑) , ๑๖(๒) , ๑๖(๓) และ ๑๖(๔)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๗(๑) , ๑๗(๒) และ ๑๗(๓)

ข้อ ๖๕ ในกรณีการซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๒ จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

/ข้อ ๖๖ การทำสัญญา.....

ข้อ ๖๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินตายตัวเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่

ในกรณีการซื้อพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้อถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาพัสดุทั้งชุด

ในกรณีการซื้อพัสดุที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ข้อ ๖๗ การทำสัญญาให้ทำตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ (กพ.) กำหนด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่าง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้บริษัทเสียหายก็ให้กระทำได้ และให้เสนอขอความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กพ. กำหนดไว้ได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลภาษาไทยไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางบริษัท หรือไม่ทำให้บริษัทต้องเสียประโยชน์ ให้อยู่ในอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินทำให้วงเงินนั้นสูงเกินอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบ และรายการ ของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๖๙ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาได้ เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางบริษัทโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางบริษัทในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้บริษัทพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้ทางบริษัทโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๗๑ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของบริษัท

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้บริษัทระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้บริษัททราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือบริษัททราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๗๒ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางบริษัทที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๗๓ ผู้ที่เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่บริษัทกำหนด หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับบริษัทโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของบริษัทเป็นผู้ทำงาน

ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ประกาศแจ้งรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานในบริษัทที่เกี่ยวข้องทราบ

ห้ามซื้อหรือจ้างผู้ทำงานตามวรรคสอง เว้นแต่กรรมการผู้จัดการใหญ่จะสั่งเพิกถอนการเป็น

ผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒ การจัดทำเอง

ข้อ ๗๔ ในการจัดทำเองให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่บริษัทกำหนดให้มีพนักงานที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ ๓ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๗๕ การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

ข้อ ๗๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่าครุภัณฑ์ใดไม่เหมาะสมที่จะใช้งานต่อไป หากประสงค์จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจอื่น หรือเอกชน ถ้าครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกับประเภทและชนิดเดียวกัน ให้ขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อน แต่ถ้าครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนเป็นคนละประเภทหรือคนละชนิดกัน ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อนตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พักตร์ที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๗๗ ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้ นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๗๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๔ , ๒๕ , ๒๖ , ๒๗ , ๒๘ , ๒๙ และ ๓๐ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน ตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้จากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่บริษัท หรือไม่ทำให้บริษัทต้องเสียประโยชน์

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลาง หรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

/(๔) ต่อรองกับ.....

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) การตรวจรับพัสดุให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๙ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณี สั่งการให้มีการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้จัดทำสัญญาแลกเปลี่ยนตามแบบที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เว้นแต่มูลค่าในการแลกเปลี่ยนครั้งนั้นไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท จะจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาแลกเปลี่ยนตามแบบที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ให้นำความในข้อ ๖๗ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ทำให้ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายตามวงเงินที่ผู้นั้นมีอำนาจอยู่ และถ้าได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนพัสดุให้นำเงินเข้าเป็นรายได้บริษัท

ส่วนที่ ๔

การเช่า

ข้อ ๘๑ การเช่าพัสดุที่เป็นสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๘๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่า ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๓) การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) และ (๒) ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๘๓ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการบริษัท

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของบริษัทหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของพนักงานบริษัทด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับพนักงานของบริษัทตามระเบียบของบริษัท

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของบริษัทในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ ๘๔ การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ก่อนดำเนินการเช่าให้คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามข้อ ๗๔ ทำรายงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) ระยะเวลาการเช่า

/(๔) รายละเอียด.....

(๔) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการให้ใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย(ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๕) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า(ถ้ามี)

ข้อ ๘๕ อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การให้เช่า

ข้อ ๘๖ การให้เช่าพัสดุที่ไม่ใช่การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่มีอัตราค่าเช่าไม่เกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การให้เช่าพัสดุที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ที่มีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท มีระยะเวลาเช่าไม่เกินครั้งละ ๓ ปี ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินครั้งละ ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือระยะเวลาเช่าเกินกำหนดดังกล่าว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การทำสัญญาเช่า

ข้อ ๘๗ การเช่าให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน และในกรณีที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามกฎหมายด้วย

หมวด ๓

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การยืมพัสดุ

ข้อ ๘๘ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของบริษัท จะกระทำมิได้

ข้อ ๘๙ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในกิจการบริษัท ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของบริษัทจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของบริษัทจะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่

/ข้อ ๙๐ ผู้ยืมพัสดุ.....

ข้อ ๙๐ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ยี่ห้อ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักฐานทางบัญชี

ข้อ ๙๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของบริษัทผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการริบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ แต่หน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้แก่ผู้ให้ยืม

ข้อ ๙๒ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒

การควบคุม

ข้อ ๙๓ พสดุของบริษัทไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมดูแลตามระเบียบนี้ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข้อ ๙๔ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนดแบบบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ สำหรับใช้ในการควบคุมพัสดุทางบัญชี พร้อมทั้งกำหนดกรรมวิธีข้อปฏิบัติให้รัดกุมเหมาะสม

ข้อ ๙๕ ครุภัณฑ์ซึ่งตามปกติมีสภาพหรือลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานของหน่วยงานผู้ใช้ และอาคาร ให้กำหนดเลขรหัสให้สอดคล้องกับทะเบียนคุมด้วย

ข้อ ๙๖ พสดุซึ่งเก็บอยู่ในคลังสำหรับเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่ขอเบิก ให้กำหนดเลขที่พัสดุและชื่อเรียกพัสดุแต่ละรายการให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ

ข้อ ๙๗ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๙๘ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานระดับสถานี ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุบริษัท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่าย

ข้อ ๙๙ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐๐ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งพนักงานบริษัทซึ่งมิใช่พนักงานเก็บรักษาพัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการสำรวจตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักสตงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในบริษัทต่อไปหรือสูญไปเพราะเหตุใด แล้วรายงานผลการสำรวจตรวจสอบดังกล่าวต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันให้เริ่มดำเนินการสำรวจตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ ๑๐๑ เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ได้รับรายงานตามข้อ ๑๐๐ แล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในบริษัทต่อไป หรือสูญหายไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๔ , ๒๘ และ ๒๙ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้ชี้แจงว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้ายังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ จะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน ๓๐ วัน ก็ได้

ข้อ ๑๐๒ เรื่องใดที่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๑๐๑ เฉพาะเรื่องนั้น

ข้อ ๑๐๓ เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาสั่งการภายใน ๗ วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบเอง ภายในกำหนดเวลาอันสมควร

(๒) ในกรณีสูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยให้ผู้ต้องรับผิดชอบส่งใช้คืนทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(๓) ในกรณีชดใช้เป็นเงินตาม (๒) ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่สามารถส่งใช้คืนภายใน ๓๐ วัน จะผ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่ต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๒ ปี

(๔) การผ่อนผันตาม (๓) ให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือ พร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย กับให้แจ้งผลการผ่อนใช้ของผู้ต้องรับผิดชอบตามสัญญาต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบเป็นระยะ ๆ ด้วย

(๕) ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบคนใดปฏิเสธไม่ยินยอมปฏิบัติตาม (๑) , (๒) หรือ (๓) หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ตาม (๔) ให้รีบส่งเรื่องให้กองกฎหมายบริษัทดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย

ข้อ ๑๐๔ หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

ข้อ ๑๐๕ การดำเนินการตามข้อ ๑๐๔ (๑) และ (๓) โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่กรรมการผู้จัดการใหญ่สั่งการ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๐๖ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงตามข้อ ๑๐๑ หรือมีตัวพัสดุนั้นแต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑๐๔ ได้ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

การลงจ่ายออกจากบัญชี

ข้อ ๑๐๗ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๔ , ๑๐๕ และ ๑๐๖ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีทะเบียนคุมพัสดุทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๐๘ ในกรณีที่พัสดุของบริษัทเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๐๐ และได้ดำเนินการตามระเบียบความรับผิดชอบของพนักงานในทางแพ่งเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของพนักงานในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๐๔ , ๑๐๕ และ ๑๐๖ โดยอนุโลม

หมวด ๔
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๙ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่เสร็จในวันทีระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์เดิมที่บริษัทใช้ปฏิบัติอยู่จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๕๖

(นายสมชัย ศิริวัฒน์โชค)
ประธานกรรมการ บริษัท ขนส่ง จำกัด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเอมอร ภูทับทิม)
รก. ผอ.กพด.