



ข้อกำหนดบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

โดยที่สมควรมีข้อกำหนดบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 อาศัยอำนาจตามระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 ข้อ 7 กรรมการผู้จัดการใหญ่จึงออกข้อกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนดบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 หากมีกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดฉบับนี้ได้ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณา

ข้อ 4 ในข้อกำหนดนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

“ผู้ซื้อ” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการซื้อในนามของบริษัท

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจ้างในนามของบริษัท

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อบริษัท เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นเสนอต่อบริษัทในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 (ยี่สิบห้า) ในกิจการนั้น

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล รายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม ใน (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

หมวด 1

บททั่วไป

ส่วนที่ 1

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 5 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอครั้งนั้น

ข้อ 6 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหากพร้อมการยื่นข้อเสนอแต่ละวิธี โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าหรือผู้เข้าร่วม ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าหรือผู้เข้าร่วม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าหรือผู้เข้าร่วม และในกรณีที่ผู้ร่วมค้าหรือผู้เข้าร่วม ฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าหรือผู้เข้าร่วม ฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุใน (1) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนที่ 2

การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 7 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อหรือจัดจ้างพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบตามรายการดังนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดข้อกำหนดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ การอนุมัติรับไว้ใช้งาน และเอกสารการจ่ายเงิน การซื้อหรือการจ้างรายการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใด ให้เป็นไปตามวิธีการการซื้อหรือการจ้างนั้น

หมวด 2
การจัดซื้อจัดจ้าง
ส่วนที่ 1
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 8 ในการซื้อหรือการจ้างให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดข้อกำหนดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ถ้ามี)

ข้อ 9 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของบริษัท และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาหรือพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วยก็ได้ แต่หากไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ ราคา โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(1) ข้อเสนอต้องมีรายการเอกสาร และปฏิบัติตามที่ระบุในเงื่อนไขและข้อกำหนดโดยครบถ้วน และให้พิจารณาซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นหลักก่อน

(2) หากข้อเสนอมีรายการเอกสาร และปฏิบัติตามที่ระบุในเงื่อนไขและข้อกำหนด โดยไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญจะไม่ได้รับการพิจารณา

ข้อ 10 ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้าง นอกเหนือจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ ทำรายงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ หรือจ้าง
(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง พร้อมแนบรายละเอียด ตลอดจนรายละเอียด ข้อกำหนด หรือตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี)

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง
(4) ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ หรือจ้าง ในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณ ให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ หรือจ้าง ในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
(6) วิธีที่จะซื้อ หรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือการจ้าง การซื้อหรือการจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 11 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และห้องที่ที่ต้องการ

(3) ราคาประเมินของทางราชการ หรือเอกชน หรือแหล่งอื่นๆ อาทิ กรมธนารักษ์ เป็นต้น หรือราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างบริเวณใกล้เคียงที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 (สาม) ราย (ถ้ามี)

(4) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(5) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(6) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ (ถ้ามี)

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของที่ดิน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้างนั้น เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 12 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง เพื่อดำเนินธุรกิจให้บริการ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านธุรกิจ ให้บริการ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ได้รับทราบความต้องการของลูกค้า รายละเอียดด้านเทคนิค ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ระยะเวลาของสัญญาและอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานและขออนุมัติหลักการงบประมาณเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ หรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดข้อกำหนด ทั้งนี้ ในรายละเอียดข้อกำหนดให้ระบุข้อความเพิ่มเติม ดังนี้ “บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายเงินให้กับผู้ชนะการเสนอราคา ภายหลังจากบริษัทได้รับชำระเงินจากลูกค้าของบริษัทแล้วเท่านั้น (ถ้ามี)”

หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยอมรับข้อกำหนดดังกล่าว บริษัทจะไม่รับพิจารณาใด ๆ ทั้งสิ้น

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้าง

(4) ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อ หรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น

(7) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(8) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(9) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งแล้ว กรณียังไม่มียกงบประมาณรองรับ ให้ฝ่ายเจ้าของงบประมาณดำเนินการเพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณนั้นโดยเร็ว

ข้อ 13 เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้ความเห็นชอบตามรายงาน เสนอตามข้อ 10 ข้อ 11 หรือ ข้อ 12 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

วิธีประกวดราคา

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาตามระเบียบข้อ 13 ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง พร้อมประกาศประกวดราคา

ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สถานที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง หรือสถานที่ที่เหมาะสม และส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือลงประกาศทางหนังสือพิมพ์ และเว็บไซต์ของบริษัท หากจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงด้วยก็ได้

การดำเนินการตามวรรคสอง จะต้องกระทำก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน

ข้อ 15 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา แบบแปลน แผนผังและรายละเอียดข้อกำหนดในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่บริษัทต้องเสียไปในการทำแบบรูปและรายการละเอียดนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่บริษัทได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น

ในกรณีมีการเรียกประกวดราคาใหม่ ผู้รับหรือผู้ขอซื้อเอกสารประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิได้รับเอกสารประกวดราคา แบบแปลน แผนผังและรายละเอียดข้อกำหนดใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายละเอียดข้อกำหนดนั้นอีก

ข้อ 16 เอกสารประกวดราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างและจำนวนที่ต้องการ

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) และไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะให้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่าง เอกสารประกอบ แบบรูปและรายละเอียดข้อกำหนดพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าบริษัทไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจทดลอง

(5) ให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้)

ในการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าประกวดราคารอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(6) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น

(7) กำหนดสถานที่ วัน เวลารับซอง ปิดการรับซองประกวดราคาและเปิดซองประกวดราคา

(8) กำหนดสถานที่และวันส่งมอบพัสดุ โดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงาน และวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(9) จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของ (ถ้ามี) สถานที่รับหลักประกันของ และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัทภายในกำหนด บริษัทจะริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ได้ทำสัญญากับบริษัทเป็นผู้ทำงานด้วย

(10) กำหนดเงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(11) ข้อกำหนดว่าผู้ประกวดราคาได้จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่กำหนด

(12) อัตราค่าปรับ

(13) ของประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่

(14) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบแปลน แผนผังและรายละเอียดข้อกำหนดพร้อมทั้งแบบสัญญาในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(15) ขอสงวนสิทธิ์ว่า ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างทั้งหมดหรือบางส่วน และไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป ตลอดจนขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้เสนอราคาเรียกหรือค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ข้อ 17 ก่อนวันรับของประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และแจ้งให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาทุกรายทราบ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้ยื่นของข้อเสนอไม่สามารถยื่นของข้อเสนอได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนกำหนดวัน เวลายื่นของ และเปิดของข้อเสนอออกไปตามความจำเป็น

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามวรรคสอง เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลายื่นของข้อเสนออีก

ข้อ 18 เพื่อให้การกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดข้อกำหนดนั้นเป็นไปเพื่อความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่บริษัท และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า 100,000,000 บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท) ให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดข้อกำหนดก่อนหนึ่งครั้ง

ให้หน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างดำเนินการนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดข้อกำหนดเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วันทำการ เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถแสดงความคิดเห็นไปยังหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้างของบริษัทโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

กรณีที่มีผู้แสดงความคิดเห็น ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดข้อกำหนด พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ก่อนดำเนินการประกวดราคาต่อไป

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประกวดราคาต่อไป

ข้อ 19 การรับซองประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่จัดตู้หรือหีบที่มีกุญแจปิดเปิดได้และมีช่องสำหรับสอดซองประกวดราคาไว้ ณ ที่ทำการของบริษัท

ข้อ 20 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาและหรือเอกสารอื่นใดรวมทั้งตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) จากผู้ใดผู้หนึ่งอีก และให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบกุญแจไขตู้ หรือหีบที่บรรจุซองเอกสารประกวดราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ 21 การรับซองข้อเสนอที่ส่งมาทางไปรษณีย์ โทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นจะกระทำมิได้

หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ข้อ 22 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซอง ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาดำเนินการ ดังนี้

(1) เปิดซองประกวดราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เข้าประกวดราคาทุกรายโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซองหรือผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซองแล้ว จดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา

(2) ให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคาใบเสนอราคา ซองใบเสนอราคา เอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น ถ้ามีตัวอย่างพัสดุให้ลงลายมือชื่อ กำกับไว้บนพัสดุนั้นหรือบนกระดาษอื่นแล้วผนึกหรือผูกติดไว้กับพัสดุนั้นหรือดำเนินการโดยวิธีอื่นใด เพื่อป้องกันการสับเปลี่ยนตัวอย่างพัสดุ

(3) ประชุมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้เสนอราคาทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ (ถ้ามี)

(4) คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่บริษัท กำหนดไว้ หากมีผู้เสนอราคาถูกต้องหลายรายให้เปรียบเทียบราคา กำหนดวันส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างและ กำหนดวันยื่นราคาประกอบการพิจารณา โดยปกติแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับบริษัทในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(5) หากราคาที่เสนอตาม (4) ไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ แต่สูงกว่าราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการขอให้ผู้เสนอราคารายนั้นลดราคาลงอีก

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการต่อรองราคาลง โดยเรียกผู้เสนอราคาเท่ากันดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเฉพาะราคา หากราคายังเท่ากันอีก ให้พิจารณาโดยวิธีเดียวกันอีกครั้งหรือจะพิจารณาจากกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง และกำหนดวันยื่นราคาที่บริษัทจะได้รับประโยชน์มากกว่าก็ได้

(6) ถ้าปรากฏว่าราคาที่เสนอของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ พิจารณาสั่งการต่อไป แต่ถ้าผู้เสนอราคารายนั้น ไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้ว แต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคาที่ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขและรายละเอียดข้อกำหนดทุกรายรวมทั้งรายที่ต่อรองราคาแล้วนั้น มาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเฉพาะราคาเสนอต่อคณะกรรมการภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นตามราคาที่เสนอไว้เดิม หรือราคาที่ได้เสนอไว้หลังจากที่ได้มีการต่อรองแล้ว ถ้าปรากฏว่าภายหลังการลดราคาแล้ว ยังมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้ดำเนินการตาม (5) วรรคสองก่อนและเมื่อคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างรายใด หรือเห็นสมควรยกเลิกและดำเนินการใหม่ หากเห็นจะไม่ได้ผลดีจะดำเนินการโดยวิธีอื่น ให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ พิจารณาสั่งการต่อไป

(7) การรายงานผลการพิจารณาเปิดซองให้กระทำโดยเร็วที่สุด

ในกรณีที่มียรายละเอียดข้อกำหนดต้องพิจารณามากหรือจำเป็นต้องใช้เวลาทดสอบ หรือต้องให้สถาบันของทางราชการตรวจสอบหรือทดสอบซึ่งต้องใช้เวลาเกิน 7 (เจ็ด) วันนับจากวันเปิดซอง ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ผ่านหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง

สำหรับพัสดุที่จำเป็นต้องใช้สถาบันของทางราชการตรวจหรือทดสอบ ให้ใช้สถาบันของกรมวิทยาศาสตร์บริการเป็นหลัก เว้นแต่ สิ่งของนั้น สถาบันของกรมวิทยาศาสตร์บริการไม่มีเครื่องมือหรือผู้ชำนาญเฉพาะ ก็ให้ใช้สถาบันของรัฐวิสาหกิจหรือของเอกชนอื่นที่มีเครื่องมือหรือผู้ชำนาญเฉพาะตรวจสอบหรือทดสอบได้ การใช้สถาบันอื่นดังกล่าวให้ติดตามผลอยู่เสมอ หากไม่ได้รับแจ้งตอบภายในเวลาอันสมควรให้รายงานผลการติดตามให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบทุก 7 (เจ็ด) วัน

ข้อ 23 การประกวดราคาครั้งใด ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาแต่ไม่มีรายใดเสนอได้ ถูกต้องตรงตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผู้เสนอราคาถูกต้องแต่ขัดกับประโยชน์ของบริษัท ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ ยกเลิกการเสนอราคาครั้งนั้น

การประกวดราคาครั้งใด ถ้าผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย สามารถยอมรับได้ ให้พิจารณาผ่อนปรนให้เป็นผู้เข้าเสนอราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าเสนอราคานั้นออกและให้ถือว่าผู้เสนอราคานั้นมิได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ทั้งนี้ ในการพิจารณาคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการตามข้อ 22 (4) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เว้นแต่ ถ้าคณะกรรมการเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้คณะกรรมการรายงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาดำเนินการต่อไป

การประกวดราคาครั้งใด ถ้ามีผู้เสนอราคารายเดียว หรือหลายรายแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าความไม่ถูกต้องนั้นมิใช่รายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามความในวรรคสามได้โดยอนุโลม

ในกรณีที่คณะกรรมการได้ดำเนินการต่อรองราคาแล้ว ปรากฏว่าราคายังสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 22 (6) โดยอนุโลม

ถ้ากรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง จะดำเนินการซื้อหรือจ้างจากผลการเสนอราคาครั้งนั้น หรือจะยกเลิกและให้ดำเนินการใหม่ก็ได้

ข้อ 24 การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจ และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา จึงกำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองประกวดราคา โดยแยกเป็น

(ก) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(ข) ซองข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย หลังจากที่ได้ลงนามทำสัญญากับผู้เสนอราคาที่ผ่านมาแล้ว ให้คืนซองข้อเสนอด้านราคาแก่ผู้เสนอราคารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

ข้อ 25 เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 24 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและพิจารณาผลการประกวดราคา โดยถือปฏิบัติตามข้อ 22 ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้เสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของบริษัทมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคาราคาขึ้นแจงรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(2) เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้ว ให้ดำเนินการโดยวิธีหนึ่งวิธีใด ดังนี้

(2.1) กำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้ผู้เสนอราคาพร้อมกัน เพื่อเปิดซองข้อเสนอด้านราคา

(2.2) ให้ผู้เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 26 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผ่านหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อพิจารณานุมัติซื้อหรืออนุมัติจ้าง ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาทีเสนอ และข้อเสนอของผู้เสนอราคาทุกราย

(3) รายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาทีผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี)

(5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ถ้ามี)

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

การรายงานผลการพิจารณา ให้ดำเนินการโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเปิดซอง หากต้องใช้ระยะเวลาเกิน 15 (สิบห้า) วัน ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผ่านหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข้อ 27 หลังจากประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคา รายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัท เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียดข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณายกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น

ข้อ 28 เมื่อได้รับอนุมัติซื้อหรือจ้างจากกรรมการผู้จัดการใหญ่แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศของบริษัท และดำเนินการยืนยันตกลงซื้อหรือจ้างเพื่อให้มีการลงนามในสัญญา โดยเร็วต่อไป

วิธีพิเศษ

ข้อ 29 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบข้อ 14 ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไม่น้อยกว่า 3 (สาม) ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดเพียง 2

(สอง) ราย โดยให้คำเนิ่งถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้กำหนดให้ผู้ยื่นของเสนอราคาจะต้องผนึกของจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการในครั้งนั้นโดยตรง และให้รับของเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีผู้ยื่นของเสนอราคา

(3) ก่อนวันยื่นของข้อเสนอ หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติมและแจ้งให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบ และดำเนินการตามข้อ 17 โดยอนุโลม

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับของข้อเสนอ ห้ามมิให้รับของข้อเสนอ และหรือเอกสารอื่นใด รวมทั้งตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) จากผู้ใดผู้หนึ่งอีก เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(5) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(6) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้ความในข้อ 26 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 30 การซื้อพัสดุในฐานะตัวแทนจำหน่ายสินค้า เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ สามารถนำประกาศราคาสินค้า (Price List) หรือรายละเอียดในระบบสารสนเทศของของคู่สัญญาตามสัญญาตัวแทนจำหน่ายที่บริษัทได้ลงนามไว้แล้วที่ถือว่าเป็นราคามาตรฐาน โดยให้ถือเป็นเอกสารประกอบการเสนอราคาตามข้อกำหนดนี้

ข้อ 31 การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้นำความในข้อ 28 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 32 ให้นำความในส่วนที่ 1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ยกเว้นข้อ 18 มาใช้บังคับกับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ โดยอนุโลม

วิธีตกลงราคา

ข้อ 33 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบข้อ 15 ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามระเบียบข้อ 15 (1) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างต่อไป

หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนเกิดขึ้น โดยมีได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(ข) กรณีตามระเบียบข้อ 15 (2) ให้เชิญหน่วยงานของรัฐมาเสนอราคาได้โดยตรง

(ค) กรณีตามระเบียบข้อ 15 (3) ให้เชิญบริษัทอื่นที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 (ยี่สิบห้า) มาเสนอราคาได้โดยตรง

(ง) กรณีตามระเบียบข้อ 15 (4) ให้เชิญผู้ประกอบการโดยตรงจากต่างประเทศ

(จ) กรณีตามระเบียบข้อ 15 (5) (6) (10) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่บริษัทเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ฉ) กรณีตามระเบียบข้อ 15 (7) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ และราคาที่ต่ำกว่าเดิมหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

(ช) กรณีตามระเบียบข้อ 15 (8) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาดกกลางราคา

(ซ) กรณีตามระเบียบข้อ 15 (9) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่บริษัทเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้ความในข้อ 26 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 34 การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้นำความในข้อ 28 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 35 ให้นำความในส่วนที่ 1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ยกเว้นข้อ 18 มาใช้บังคับกับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยอนุโลม

ส่วนที่ 2

การแลกเปลี่ยน

ข้อ 36 ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการข้อมูลสินทรัพย์ของบริษัท มีหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาสภาพของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนว่าจะจำหน่ายได้ราคาประมาณเท่าใด ส่วนราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ให้ถือตามราคาท้องตลาดทั่วไป

(2) ตรวจสอบสภาพและทดลองใช้พัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนโดยพัสดุนั้นต้องมีคุณภาพดี อยู่ในสภาพเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ทันทีและไม่ต้องเสียค่าบูรณะซ่อมแซมหรือไม่ต้องรับผิดชอบในค่าภาระผูกพันอีก

เมื่อเห็นสมควรแลกเปลี่ยนหรือไม่ประการใด ให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 37 หากการแลกเปลี่ยนพัสดุทำให้บริษัทได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนนั้นให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นจัดหาโดยเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนให้นำส่งเข้าเป็นรายได้ของบริษัท

(2) ถ้าพัสดุนั้นได้มาโดยการรับบริจาค หรือได้รับตามความช่วยเหลือในลักษณะให้เปล่า โดยจะมีค่าภาระผูกพันหรือไม่ก็ตามให้นำส่งเข้าเป็นรายได้ของบริษัท

(3) ถ้าพัสดุนั้นจัดหาโดยเงินนอกงบประมาณประเภทใด ก็ให้นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

ข้อ 38 พักที่ที่ได้รับหรือจ่ายไปเนื่องจากการแลกเปลี่ยนให้นำลงหรือลงจ่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 3

การเช่า

ข้อ 39 ก่อนดำเนินการเช่า นอกเหนือจากการเช่าที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะเช่า พร้อมแนบรายละเอียด ตลอดจนรายละเอียดข้อกำหนดหรือตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี)

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะเช่า

(4) ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะเช่า ในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะเช่า ในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

(6) วิธีที่จะเช่า และเหตุผลที่ต้องเช่า โดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการเช่า

การเช่ากรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 40 ก่อนดำเนินการเช่าที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสิ่งปลูกสร้างบริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุดถ้าเคยมีการให้เช่ามาแล้ว เป็นต้น
- (4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับทรัพย์สินที่จะเช่า (ถ้ามี)
- (5) รายละเอียดและอัตราค่าเช่าของทรัพย์สินนอกเหนือจากข้อ (3) (4)
- (6) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการเช่า

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากอำเภอหรือจังหวัดนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 41 เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้ความเห็นชอบตามรายงาน เสนอตามข้อ 39 หรือข้อ 40 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเช่านั้นต่อไปได้

ข้อ 42 การเช่า ให้นำความในส่วนที่ 1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แห่งข้อกำหนดฉบับนี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ 4

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 43 ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้าง
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- (5) วงเงินค่าจ้างโดยประมาณ
- (6) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (7) วิธีการจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

ข้อ 44 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงตามระเบียบข้อ 33 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีตกลง เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน
- (2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

- (3) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (4) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (5) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อดำเนินการต่อไป

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 45 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบข้อ 34 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเพื่อยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 (สอง) ของ
- (2) พิจารณาเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการจ้างที่ปรึกษา
- (3) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ โดยให้เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาต่อรองราคาไม่ได้ผล ให้เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคเรียงลำดับ เพื่อยื่นข้อเสนอราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

- (4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขที่จะกำหนดในสัญญา
- (5) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน หลังจากທີ່บริษัทได้ลงนามทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้คืนซองข้อเสนอด้านราคาแก่ที่ปรึกษา รายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

ส่วนที่ 5

สัญญา

ข้อ 46 ให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด ทั้งนี้ รูปแบบสัญญาให้เป็นไปตามที่กำหนดท้ายข้อกำหนดนี้

ส่วนที่ 6

หลักประกัน

ข้อ 47 การวางหลักประกัน ให้ถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนด

ข้อ 48 การวางหลักประกันประเภทหนังสือค้ำประกัน ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทราบวันสิ้นสุดการรับประกันตามสัญญา โดยให้ครอบคลุมถึงการรับประกันผลงานของสัญญา (ถ้ามี)

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างตามสัญญา แต่บริษัทไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ให้มีหนังสือบอกกล่าวไปยังผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ส่วนที่ 7

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 49 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) เมื่อได้รับการนัดหมายตรวจรับพัสดุ โดยปกติให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(2) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของบริษัท หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างก่อน

(3) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้ต่อกัน สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบทางด้านเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาได้ แต่ถ้าจำเป็นต้องส่งพัสดุไปตรวจสอบหรือทดสอบ ณ สถานที่อื่นให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 22 วรรคสาม

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง

ในกรณีที่คณะกรรมการยังไม่อาจดำเนินการตาม (1) ได้ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ซื้อหรือ หรือผู้ว่าจ้างแล้วแต่กรณีตาม (2) ลงชื่อรับไว้ในใบนำส่งพัสดุของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วมอบคืนต้นฉบับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่วนพัสดุและสำเนาใบนำส่งพัสดุให้เก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจรับของคณะกรรมการและถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุตามจำนวนที่ปรากฏในใบนำส่งนั้น ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ

พัสดุที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจรับไว้เป็นที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานจากผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของบริษัทที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) ให้รายงานวันเดือน ปีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเริ่มเข้าทำการส่งมอบ หรือติดตั้งและวัน เดือน ปี แล้วเสร็จไว้ด้วย

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รับรายงานจากผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการคนใดไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรายงานทั้งหมดต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้ากรรมการผู้จัดการใหญ่สั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มิงานจ้างด้วยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ตามความในข้อ 49 หรือข้อ 50 ตามลักษณะงานโดยอนุโลม

ข้อ 50 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบแปลน แผนผังและรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้เป็นไปตามแบบแปลน แผนผัง และรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่ง ส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้น ในกรณีที่แบบแปลน แผนผัง และรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาถาหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบแปลน แผนผังและรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือมีความบกพร่อง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน และให้รายงานผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ให้จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้อง เก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของบริษัท เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(3) ในวันกำหนดเริ่มทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้ คณะกรรมการไปตรวจยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญา หรือไม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 (สาม) วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(4) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 (สาม) วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน

(5) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบแปลน แผนผัง และรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้าง นั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 (สอง) ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 (หนึ่ง) ฉบับ และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง 1 (หนึ่ง) ฉบับ เพื่อทำการ เบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบแปลน แผนผังและ รายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(6) ถ้ากรรมการคนใดไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรายงานทั้งหมดต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้ากรรมการผู้จัดการใหญ่สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้น ให้ดำเนินการตาม (5)

ข้อ 51 งานจ้างใดที่กรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ หรือ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานว่าไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากเจ้าหน้าที่ของบริษัท หรือจะแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญงานนั้น โดยเฉพาะทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดก็ได้

ข้อ 52 ให้ผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ตามข้อ 50 (1) แทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการทุกสัปดาห์

ข้อ 53 การตรวจรับพัสดุ สำหรับการดำเนินการเพื่อธุรกิจให้บริการ ให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำผลการตรวจรับของลูกค้าบริษัท มาเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานตรวจรับด้วย

ข้อ 54 การตรวจรับพัสดุ ตามสัญญาตัวแทนจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี ตรวจรับพัสดุตามรายการใบสั่งซื้อ และรายงานผลเพื่อจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาโดยเร็ว

ข้อ 55 การรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่งานจ้างที่ปรึกษา ให้ดำเนินการโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ทำการตรวจรับ เว้นแต่กรณีที่ต้องทำการตรวจสอบหรือทดสอบ ให้รายงานภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่การตรวจรับได้ดำเนินการสิ้นสุดลงแล้ว หากต้องใช้ระยะเวลาเกิน 7 (เจ็ด) วัน ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผ่านหน่วยงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข้อ 56 คณะกรรมการตรวจการจ้างงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา โดยตรวจสอบกับข้อกำหนดในสัญญาและให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างที่ปรึกษาได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา

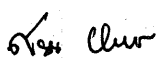
(2) ให้ตรวจสอบผลงานของที่ปรึกษาจากรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนภายใน 3 (สาม) วันทำการนับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนนั้น และให้ทำการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

เมื่อเห็นว่าผลงานถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าที่ปรึกษาส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งรายงานนั้นเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานตามรายงานความก้าวหน้าประจำเดือนทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบหรือพิจารณาสั่งการ แล้วแต่กรณี

(3) ถ้ากรรมการคนใดไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรายงานทั้งหมดต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้ากรรมการผู้จัดการใหญ่สั่งการให้รับงานของที่ปรึกษานั้น ให้ดำเนินการตาม (2)

สั่ง ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2561

พันเอก 

(สรรพชัย หุวะนันทน์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่