

ประมวลระเบียบบริษัทขนส่ง จำกัด
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2533
แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2537)
และฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2537)
ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3 (พ.ศ. 2543)
ฉบับแก้ไขครั้งที่ 4 (พ.ศ. 2550)
Update ล่าสุด 19 ก.พ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบบริษัทขนส่ง จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ เพื่อความเหมาะสมและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริษัทขนส่ง จำกัด ในการประชุมครั้งที่ 23/2530 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2530 และครั้งที่ 19/2532 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2532 จึงได้กำหนดให้วางระเบียบว่าด้วย การพัสดุ ด้วยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบบริษัทขนส่ง จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2533"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2533 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการบริษัท และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

- 4.1 "พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- 4.2 "การพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อม และการบำรุงรักษา การจัดทำของ การแลกเปลี่ยน การเช่า และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบนี้
- 4.3 "บริษัท" หมายความว่า บริษัทขนส่ง จำกัด
- 4.4 "คณะกรรมการบริษัท" หมายความว่า คณะกรรมการบริษัทขนส่ง จำกัด
- 4.5 "ผู้จัดการใหญ่" หมายความว่า ผู้จัดการใหญ่บริษัทขนส่ง จำกัด
- 4.6 "เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้จัดการใหญ่ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบนี้
- 4.7 "การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- 4.8 "การจ้าง" ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ
- 4.9 "ผู้สั่งซื้อ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ซื้อ
- 4.10 "ผู้สั่งจ้าง" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้จ้าง
- 4.11 "ผู้ซื้อ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการซื้อในนามของบริษัท
- 4.12 "ผู้ว่าจ้าง" หมายความว่า ผู้มีอำนาจดำเนินการจ้างในนามของบริษัท

ข้อ 5. ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

- 5.1 การมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้จัดการใหญ่ให้ถือเกณฑ์ดังนี้
 - 5.1.1 การมอบอำนาจให้รองผู้จัดการฝ่าย หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่อยู่ในระดับเดียวกัน มอบได้ไม่เกินสามในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

5.1.2 การมอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย หรือตำแหน่งที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่อยู่ในระดับเดียวกัน มอบได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

5.1.3 การมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ใน 5.1.1 และ 5.1.2 มอบได้ไม่เกินหนึ่งในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจ

5.2 การมอบอำนาจอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ใน 5.1 ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 5

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดการทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามระเบียบบริษัทขนส่ง จำกัด ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

6.1 ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้บริษัทเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกหรือเลิกจ้าง

6.2 ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้บริษัทเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

6.3 ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้บริษัทเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม 6.1 หรือ 6.2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญา หรือความรับผิดชอบในทางแพ่ง

หมวด 2 การจัดหาพัสดุ ส่วนที่ 1 การซื้อและการจ้าง

ข้อ 7. การซื้อ ให้บริษัทส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยโดยอนุโลม

ข้อ 8. การจ้าง ให้บริษัทส่งเสริมกิจการของคนไทย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการใช้กิจการของคนไทยโดยอนุโลม

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 5 วิธีคือ

9.1 วิธีตกลงราคา

9.2 วิธีสอบราคา

9.3 วิธีประกวดราคา

9.4 วิธีพิเศษ

9.5 วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3) พ.ศ. 2543

ข้อ 11. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3) พ.ศ. 2543

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3) พ.ศ. 2543

ข้อ 13. การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 10 และข้อ 11 ถ้ากรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

ข้อ 14. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใด จะกระทำมิได้

ข้อ 15. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3) พ.ศ. 2543

- 15.1 เป็นพัสดุขายทอดตลาด
- 15.2 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ
- 15.3 เป็นพัสดุที่จะต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่บริษัท
- 15.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- 15.5 เป็นพัสดุที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 15.6 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- 15.7 เป็นพัสดุที่จัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 16. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3) พ.ศ. 2543

- 16.1 เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- 16.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- 16.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่บริษัท
- 16.4 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 17. การซื้อหรือการจ้างโดยกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- 17.1 การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้นๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไปหรือเป็นการเฉพาะคราว
- 17.2 การซื้อหรือการจ้างที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 18. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้จัดการใหญ่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 18.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 18.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง หากเป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ระบุความต้องการด้วย
- 18.3 ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดหรือบริเวณใกล้เคียงประมาณได้และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย
- 18.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นด้วย ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 18.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 18.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 18.7 ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 19. ในกรณีที่จำเป็นต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตาม 15.3 หรือ 16.3 ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามข้อ 18 เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 20. เมื่อผู้จัดการใหญ่ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 18 หรือข้อ 19 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไป

กรรมการ

ข้อ 21. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีคือ

- 21.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 21.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- 21.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 21.4 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- 21.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 21.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 21.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 22. คณะกรรมการตามข้อ 21 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีพนักงานร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 32.1 หรือข้อ 38 แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 23. ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 24. คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 25. สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งพนักงานเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 26. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

ข้อ 27. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ข้อ 28. ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้าง โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้นำความใน 46.8 หรือ 47.8 แล้วแต่กรณีมาใช้บังคับ สำหรับคณะกรรมการคณะอื่น ถ้าผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 29. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการใหญ่ ตามข้อ 20.

29.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ หรือในกรณีที่อาจทำให้กิจการของบริษัทได้รับความเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้จัดการใหญ่

วิธีสอบราคา

ข้อ 30. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

30.1 ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ปิดใบประกาศสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของบริษัทฯ กับส่งใบประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือผนึกซองยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเองหรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือภายในวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด

30.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซองเมื่อครบกำหนดเวลาตาม 30.1 แล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

30.3 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาและหรือหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศจากผู้ใดผู้หนึ่งอีก

ข้อ 31. ใบประกาศสอบราคา ให้มีรายการทำนองเดียวกับใบประกาศประกวดราคาตามข้อ 35 เว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันซอง

ข้อ 32. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

32.1 เปิดซองเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าที่ผู้ยื่นซอง หรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

32.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในประกาศสอบราคา

32.3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม 32.2 แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

32.4 ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาหรือโดยวาจา

32.5 ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณการที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเรียกผู้เสนอการารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าผู้เสนอการารายนั้นไม่ยอมลดราคา

หรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ทีลดราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว และถ้าปรากฏว่าราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่อผู้จัดการใหญ่ว่าจะสมควรเปลี่ยนแปลงรายการหรือเพิ่มเติมงบประมาณหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

- 32.6 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม 32.3 โดยอนุโลม
- 32.7 เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้จัดการใหญ่เพื่อสั่งการ

วิธีประกวดราคา

ข้อ 33. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการบริษัทนั้น และส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ หากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

สำหรับการซื้อหรือการจ้างซึ่งมีวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้ส่งประกาศประกวดราคาไปให้กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี

ในการส่งข่าวการประกวดราคาไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ ให้มีสาระสำคัญของการประกวดราคาดังนี้

- 33.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
 - 33.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
 - 33.3 กำหนดวัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
 - 33.4 สถานที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร
- การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ 34. การให้หรือขายแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นรายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ให้เผื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่บริษัทจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้แบบรูปและรายการละเอียดนั้นหรือได้รับแบบรูปและรายการละเอียดใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการละเอียดอีก

ข้อ 35. ประกาศประกวดราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- 35.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างและจำนวนที่ต้องการ
- 35.2 คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคา ซึ่งจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์

และความคุ้มกันเช่นว่านั้น และจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม 35.1 ทั้งนี้ สำหรับการซื้อ ให้จำกัดเฉพาะผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรง ส่วนการจ้างก่อสร้างให้จำกัด เฉพาะผู้มีกิจการรับเหมาก่อสร้างเป็นของตนเองและดำเนินการก่อสร้างส่วนใหญ่ด้วย ตนเอง

การประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ล้านบาทขึ้นไป ในกรณีจำเป็นให้กำหนด ผลงานก่อสร้างได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของวงเงินที่จะจ้างครั้งนั้น

- 35.3 ในกรณีจำเป็นให้ระบุ ให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการ ละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา
- 35.4 ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และ ให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า ทางบริษัท ไม่รับผิดชอบ ในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจทดลอง
- 35.5 ข้อกำหนดให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ

ในการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความ เหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าประกวดราคากรอกปริมาณวัสดุ และราคาด้วย

- 35.6 กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางบริษัท และมีเงื่อนไขด้วยว่า ชองประกวด ราคาที่ยื่นต่อทางบริษัท และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้
- 35.7 กำหนดสถานที่ วัน เวลารับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา
- 35.8 กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่ จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)
- 35.9 กำหนดให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันของ ตามชนิดและจำนวนในข้อ 52 และข้อ 53 และ ให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญากับทางบริษัท ภายใต้นกำหนด บริษัทจะริบหลักประกันของ หรือเรียกจูงจากผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางบริษัท เป็นผู้ทำงานด้วย
- 35.10 กำหนดเงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)
- 35.11 ข้อกำหนดว่าผู้เข้าประกวดราคาได้จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่กำหนดในข้อ 53

- 35.12 ใบเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีหนังสือกำกับถ้าตัวเลขและตัว หนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
- 35.13 ชองประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางบริษัท และผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำบัญชีรายการเอกสารที่ได้ยื่นพร้อมของประกวดราคาด้วย
- 35.14 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปและรายการละเอียด พร้อมทั้งแบบสัญญาการแบ่งงวดงาน และการจ่ายเงิน ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย
- 35.15 อัตราค่าปรับ ตามที่กำหนดในข้อ 63
- 35.16 ข้อสงวนสิทธิว่า บริษัทจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางบริษัท บริษัท ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจาก ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา หากมีเหตุผลที่เชื่อ ได้ว่าการดำเนินการประกวดราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอ ราคา

ข้อ 36. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่ทางบริษัทฯ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำเป็นประกาศประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 33 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 37. นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 36 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคาห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

ข้อ 38. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- 38.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นของผู้ใด
- 38.2 ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน การตรวจสอบความสมบูรณ์ให้กระทำโดยการแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
- 38.3 รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด
- 38.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอีก การรับซองประกวดราคาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้
- 38.5 เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- 38.6 เมื่อได้ดำเนินการตาม 38.5 แล้ว ให้ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 39. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

- 39.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พักุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากที่กำหนดในเงื่อนไขประกาศประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- 39.2 พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ยอมรับแล้วตาม 39.1 ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางบริษัทฯ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ถ้าผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 32 โดยอนุโลม

39.3 เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้จัดการใหญ่ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 40. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ 39.1 แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น ให้ดำเนินการตามข้อ 39.2 โดยอนุโลม

ข้อ 41. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด หรือกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการตามผลประกวดราคาตามข้อ 40 ให้เสนอผู้จัดการใหญ่ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้จัดการใหญ่เห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตาม (15.7) หรือ (16.4) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 42. หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดราคา รายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัท เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าประกวดราคาด้วยกัน ให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

วิธีพิเศษ

ข้อ 43. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- 43.1 ในกรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีการขายทอดตลาดตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 43.2 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- 43.3 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่บริษัท ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- 43.4 ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอต่อผู้จัดการใหญ่ เพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดแล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี) ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
- 43.5 ในกรณีเป็นพัสดุจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ 43.3
- 43.6 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นและไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคา หรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคาขายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- 43.7 ในกรณีพัสดุเป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่

คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ สำหรับการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

43.8 เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้จัดการใหญ่ต่อไป

ข้อ 44. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

44.1 การจ้างโดยวิธีพิเศษตาม 16.1, 16.2 และ 16.3 ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

44.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษตาม 16.4 กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

44.3 เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้จัดการใหญ่เพื่อสั่งการต่อไป

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 45. การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้จัดการใหญ่ซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามข้อ 17 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการใหญ่ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3) พ.ศ. 2543

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 46. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ซื้อมีหน้าที่ดังนี้

- 46.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- 46.2 การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มิสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน
- 46.3 ตรวจนับพัสดุที่เชื่อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
- 46.4 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- 46.5 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายได้ส่งพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ซื้อ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานผู้ซื้อให้ทราบ
- 46.6 ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจนับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม 43.5 และรับรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่

ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของผู้ซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

- 46.7 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รับรายงานผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
- 46.8 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้ซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม 46.5 หรือ 46.6 แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้าง

ข้อ 47. คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

- 47.1 ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายไว้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- 47.2 ในการดำเนินการตาม 47.1 ให้จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของบริษัท เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่
- 47.3 ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
- 47.4 ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการจ้างไปดูสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ
- 47.5 โดยปกติ ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- 47.6 เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ว่าจ้าง 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 47.7 ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- 47.8 ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 48. งานจ้างใดที่ผู้จัดการใหญ่เห็นความจำเป็น ต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะหรือกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานว่าไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิด ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากพนักงานบริษัทที่มีความรู้ความสามารถ หรือบุคคลอื่นซึ่งผู้จัดการใหญ่เห็นสมควร

48.1 การจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบบริษัท และหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

48.2 ให้ผู้ควบคุมงานรับหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 47 กับให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 49. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้ (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1) พ.ศ. 2537

49.1 กรรมการผู้จัดการใหญ่ ไม่เกิน 20,000,000 บาท

49.2 คณะกรรมการบริษัท เกินกว่า 20,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 50. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

50.1 ผู้จัดการใหญ่ไม่เกิน 10,000,000 บาท

50.2 คณะกรรมการบริษัท เกินกว่า 10,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 51. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้จัดการใหญ่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

หลักประกัน

ข้อ 52. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว ให้ใช้เป็นหลักประกันของได้โดยอนุโลมให้ใช้แบบหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ข้อ 53. หลักประกันดังกล่าวในข้อ 52 ให้เรียกได้ตามอัตราดังนี้

53.1 หลักประกันของ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัว (ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง)

53.2 หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ข้อ 54. ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสตูลินเปลือง ให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และผู้ขายไม่นำหลักประกัน

มาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้บริษัทฯ หักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางบริษัทฯ จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

ข้อ 55. การกำหนดหลักประกันตามความในข้อ 53. จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและในสัญญาด้วย

ข้อ 56. ให้บริษัทคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์ดังนี้

56.1 หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาคัดเลือกตามข้อ 39.2 เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว

56.2 หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การซื้อหรือการจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งทางบริษัทฯ ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน ในกรณีที่ผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ข้อ 57. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง ไม่ต้องวางหลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 58. การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างกระทำมิได้เว้นแต่ผู้จัดการใหญ่ เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

58.1 การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

58.2 การซื้อพัสดุจากต่างประเทศโดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ

58.3 การบอกรับวารสารไม่เกินหนึ่งปี และราคาวารสารละไม่เกิน 10,000 บาท ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

58.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศด้วย

58.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

ข้อ 59. การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศโดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีเช็คดราฟ กรณีที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 60. การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม 58.1, 58.2 และ 58.3 ไม่ต้องเสียหลักประกัน

60.1 ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม 58.4 และ 58.5 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศ ธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคาร เป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ข้อ 61. การซื้อหรือการจ้าง ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการใหญ่

61.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

61.2 การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางบริษัทฯ นับแต่วันถัดจากวันที่ตกลงซื้อขายหรือจ้าง

61.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

61.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษตาม 15.1, 15.2, 15.3 และ 15.4

61.5 การจ้างโดยวิธีพิเศษตาม 16.1, 16.2 และ 16.3

ข้อ 62. ในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 63. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.10-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

63.1 การกำหนดค่าปรับตามข้อ 63 ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินตายตัวเท่าใดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการใหญ่

63.2 ในกรณีการซื้อพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบของสิ่งนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาพัสดุทั้งชุด

63.3 ในกรณีการซื้อพัสดุที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ข้อ 64. การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดไว้ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ไปทำให้บริษัทฯ เสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้และให้เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ

64.1 ในกรณีที่เมื่อจะทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดไว้ได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้หัวหน้ากองกฎหมายบริษัทฯ ร่วมกับที่ปรึกษากฎหมายบริษัทฯ พิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกรมอัยการมาแล้ว

64.2 ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลภาษาไทยไว้ด้วย

ข้อ 65. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางบริษัทฯ หรือไม่ทำให้บริษัทฯ ต้องเสียประโยชน์ ให้อยู่ในอำนาจของผู้จัดการใหญ่ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน ทำให้วงเงินนั้นสูงเกินอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้จัดการใหญ่ ให้เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 66. ให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้บริษัทฯ พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้ทางบริษัทฯ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การต่ออายุสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้อยู่ในอำนาจของผู้จัดการใหญ่ที่จะพิจารณาแต่ถ้าวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งนั้นเกินอำนาจของผู้จัดการใหญ่ ให้เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้บริษัทฯ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างระบุไว้ในสัญญา กำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอต่ออายุสัญญาในภายหลังได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือบริษัทฯ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 67. ผู้ที่เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่บริษัทฯ กำหนดหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับบริษัทฯ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้จัดการใหญ่เสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของบริษัทฯ เป็นผู้ทำงาน

- 67.1 ให้ผู้จัดการใหญ่ประกาศแจ้งรายชื่อผู้ทำงาน ให้นำหน่วยงานในบริษัทที่เกี่ยวข้อง และปลดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
- 67.2 ห้ามซื้อหรือจ้างผู้ทำงานตามข้อ 67.1 เว้นแต่ผู้จัดการใหญ่จะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ 2 การจัดทำเอง

ข้อ 68. ในการจัดทำเอง ให้ผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่บริษัทฯ กำหนดให้มีพนักงานที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ 3 การแลกเปลี่ยน

ข้อ 69. การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

ข้อ 70. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่าครุภัณฑ์ใดไม่เหมาะสมที่จะใช้งานต่อไป หากประสงค์จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่น หรือเอกชน ถ้าครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกับประเภทและชนิดเดียวกัน ให้ขออนุมัติจากผู้จัดการใหญ่ก่อน แต่ถ้าครุภัณฑ์ที่จะและเปลี่ยนเป็นคนละประเภทหรือคนละชนิดกัน ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้

- 70.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- 70.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- 70.3 ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- 70.4 พักตร์ที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- 70.5 ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 71. ในกรณีที่ จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีจะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ 72. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้ผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 และ 33 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

- 72.1 ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้
 - 72.1.1 ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
 - 72.1.2 ตรวจสอบรายละเอียดที่พัสดุที่จะได้จากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่บริษัทฯ หรือไม่ทำให้บริษัทฯ ต้องเสียประโยชน์
 - 72.1.3 เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม 72.1.1 และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป
 - 72.1.4 ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
 - 72.1.5 เสนอความเห็นต่อผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 73. เมื่อผู้จัดการใหญ่หรือคณะกรรมการบริษัทฯ แล้วแต่กรณี สั่งการให้มีการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้จัดทำสัญญาแลกเปลี่ยนตามแบบที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด เว้นแต่มูลค่าในการแลกเปลี่ยนครั้งนั้นไม่เกิน 20,000 บาท จะจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

- 73.1 ในกรณีที่ ไม่อาจทำสัญญาแลกเปลี่ยนตามแบบที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด ให้นำความในข้อ 64 มาใช้โดยอนุโลม
- 73.2 ตรวจรับพัสดุ โดยปฏิบัติตามข้อ 46 โดยอนุโลม

ข้อ 74. ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ทำให้ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจส่งจ่ายตามวงเงินที่ผู้นั้นมีอำนาจอยู่ และถ้าได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้นำเงินเข้าเป็นรายได้บริษัทฯ

ส่วนที่ 4 การเช่า

ข้อ 75. การเช่าพัสดุนอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 76. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่า ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

76.1 การเช่าจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

76.2 การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

76.3 การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม 76.1, 76.2 ให้คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 77. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

77.1 เช่าที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการบริษัท

77.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของบริษัท หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของพนักงานบริษัท ด้วยก็ได้

77.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับพนักงานของบริษัท ตามระเบียบของบริษัท

77.4 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของบริษัท ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ 78. การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ก่อนดำเนินการเช่า ให้คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นตามข้อ 68. ทำรายงานเสนอผู้จัดการใหญ่ตามรายการดังต่อไปนี้

78.1 เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่า

78.2 ราคาเช่าที่ผู้เช่าเสนอ

78.3 ระยะเวลาเช่า

78.4 รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการ ให้ใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

78.5 อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ 79. อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 50,000 บาท ให้ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 50,000 บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การทำสัญญาเช่า

ข้อ 80. การเช่าให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน และในกรณีที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการตามกฎหมายด้วย

การให้เช่า

ข้อ 81. การให้เช่าพัสดุที่ไม่ใช่การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่มีอัตราค่าเช่าไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าอัตราค่าเช่าเกินกว่าเดือนละ 20,000 บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

“การให้เช่าพัสดุที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ที่มีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาในวงเงินไม่เกินครั้งละ 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) มีระยะเวลาเช่าไม่เกินครั้งละ 3 ปี ให้ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินครั้งละ 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) หรือระยะเวลาเช่าเกินกำหนดดังกล่าว ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ” (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 4) พ.ศ. 2550

หมวด 3
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
ส่วนที่ 1
การยืมพัสดุ

- ข้อ 82. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ จะกระทำมิได้
- ข้อ 83. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในกิจการบริษัทฯ ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- 83.1 การยืมระหว่างหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการใหญ่
- 83.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการใหญ่
- ข้อ 84. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ยี่ห้อ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักฐานทางบัญชี
- ข้อ 85. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของบริษัทฯ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ แต่หน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้แก่ผู้ให้ยืม
- ข้อ 86. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืม มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2
การควบคุม

- ข้อ 87. พสดุของบริษัทฯ ไม่ว่าจะได้อะไรมาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมดูแลตามระเบียบนั้น และให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- ข้อ 88. ให้ผู้จัดการใหญ่กำหนดแบบบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุสำหรับใช้ในการควบคุมพัสดุทางบัญชี พร้อมทั้งกำหนดกรรมวิธีข้อปฏิบัติให้รัดกุมเหมาะสม
- ข้อ 89. ครุภัณฑ์ซึ่งตามปกติมีสภาพหรือลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานของหน่วยงานผู้ใช้ และอาคาร ให้กำหนดเลขรหัสให้สอดคล้องกับทะเบียนคุมด้วย
- ข้อ 90. พสดุซึ่งเก็บอยู่ในคลังสำหรับเบิกจ่ายให้หน่วยงานที่ขอเบิก ให้กำหนดเลขที่พัสดุและเรียกพัสดุแต่ละรายการให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ
- ข้อ 91. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 91.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- 91.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 92. หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานระดับสถานี ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุบริษัท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่าย

ข้อ 93. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 94. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งพนักงานบริษัท ซึ่งมีชีพนักงานเก็บรักษาพัสดุดูคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการสำรวจตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นว่า การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตักเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพชำรุดเสียหาย หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานบริษัทต่อไป หรือสูญไปเพราะเหตุใด แล้วรายงานผลการสำรวจตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้จัดการใหญ่ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันให้เริ่มดำเนินการสำรวจตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 95. เมื่อผู้จัดการใหญ่ได้รับรายงานข้อ 94 แล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานบริษัทต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 22, 23 และ 24 มาใช้โดยอนุโลม

95.1 ถ้าผลการพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ 95 ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ในกรณีที่เห็นสมควร ผู้จัดการใหญ่จะสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้

95.2 ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อผู้จัดการใหญ่ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้ายังพิจารณาไม่แล้วเสร็จจะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วันก็ได้

ข้อ 96. เรื่องใดที่ปรากฏว่าตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 95 เฉพาะเรื่องนั้น

ข้อ 97. เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณาสั่งการภายใน 7 วัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

97.1 ในกรณีที่สามารภแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบ ภายในกำหนดเวลาอันสมควร

97.2 ในกรณีสูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด โดยให้ผู้ต้องรับผิดชอบส่งใช้คืนทั้งหมดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง

97.3 ในกรณีชดใช้เป็นเงินตาม 97.2 ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่สามารถส่งใช้คืนภายใน 30 วัน จะผ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่ต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี การผ่อนผันระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท ก่อน

97.4 การผ่อนผันตาม 97.3 ให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือพร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย กับให้แจ้งผลการผ่อนใช้ของผู้ต้องรับผิดชอบตามสัญญาต่อคณะกรรมการบริษัท ทราบเป็นระยะ ๆ ด้วย

97.5 ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบใดปฏิเสธไม่ยินยอมปฏิบัติตาม 97.1, 97.2 หรือ 97.3 หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ตาม 97.4 ให้รีบส่งเรื่องให้กองกฎหมายบริษัท ดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

ข้อ 98. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

98.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

98.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

98.3 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการใหญ่กำหนด

ข้อ 99. การดำเนินการตาม 98.1 และ 98.3 โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้จัดการใหญ่สั่งการ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 100. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอคืนได้ตามข้อ 95. หรือมีตัวพัสดุนั้นแต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 98 ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

100.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

100.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 100,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการบริษัท ที่จะเป็นผู้พิจารณา

การลงจ่ายออกจากบัญชี

ข้อ 101. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 98, 99 และข้อ 100 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีทะเบียนคุมพัสดุนั้นที่

101.1 สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 102. ในกรณีที่พัสดุของบริษัท เกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป ก่อนมีการตรวจสอบ ตามข้อ 94 และได้ดำเนินการตามระเบียบความรับผิดชอบของพนักงานในทางแพ่งเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของพนักงานในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ 98, 99 และข้อ 100 โดยอนุโลม

ข้อ 103. ให้ผู้จัดการใหญ่อำนาจกำหนดข้อปฏิบัติปลีกย่อยเพื่อการซื้อหรือการจ้างให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการใหญ่หรือคณะกรรมการบริษัท แล้วแต่กรณี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 104. การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่เสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์เดิมที่บริษัทฯ ใช้ถือปฏิบัติอยู่จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบฉบับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือน ธันวาคม พุทธศักราช 2532

(ลงชื่อ) นาวาเอก ขจิต บัวจิตติ

(ขจิต บัวจิตติ)

ประธานกรรมการบริษัทขนส่ง จำกัด