



ระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

โดยที่สมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ให้มีความคล่องตัว สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลัก ความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ประกอบกับมติคณะกรรมการบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ในการประชุม ครั้งที่ 10/2561 วันที่ 6 มิถุนายน 2561 คณะกรรมการ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ฉบับที่ 16 ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2551 ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2551 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงบรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัสดุที่มีผลบังคับใช้ก่อนระเบียบนี้

ข้อ 4 ระเบียบนี้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์ โดยตรง โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี เงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเงินกู้

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงภายใต้โครงการที่ดำเนินการร่วมกับภาคีต่างประเทศ หรือดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ หากมีเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่ได้กระทำไว้เป็นประการใดซึ่งแตกต่างจากระเบียบนี้ ก็ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงนั้นได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการบริษัท” หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

“กรรมการผู้จัดการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

“การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงตามมาตรา 7 วรรคหนึ่ง (1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หรือที่ได้รับอนุมัติยกเว้นเป็นรายการนี้

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษา

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ทรัพย์สินทางปัญญา การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของบริษัท การรับขนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบริษัท งานจ้างที่ปรึกษา และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำให้แก่บริษัท

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงออกโดยอาศัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

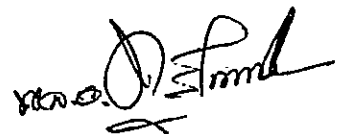
“ธุรกิจให้บริการ” หมายความว่า การให้บริการพร้อมจัดหาอุปกรณ์ สินค้า บริการ และ ซอฟต์แวร์ (Software) ที่เกี่ยวเนื่องให้ตามความต้องการของลูกค้าของบริษัท

“ธุรกิจเพื่อการจำหน่าย” หมายความว่า การจัดหาอุปกรณ์ สินค้า บริการ และ ซอฟต์แวร์ (Software) มาเพื่อขาย

“การซื้อพัสดุในฐานะตัวแทนจำหน่าย” หมายความว่า การซื้อพัสดุในกรณีที่บริษัทได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จัดจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายหลักที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากผู้ผลิต

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการบริษัท มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ติความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (2) พิจารณาการอนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้



ข้อ 7 ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกข้อกำหนด คำสั่ง หรือประกาศ เพื่อใช้ถือปฏิบัติโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ หรือเป็นกรณีที่เกินอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้เสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา

หมวด 1

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 8 เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อขอความเห็นชอบ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หรือการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการของลูกค้าของบริษัทซึ่งไม่สามารถจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าได้

แผนการจัดซื้อหรือจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- (1) ชื่อรายการงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 9 เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในของบริษัท และให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามวิธีการ และขั้นตอนของระเบียบนี้

ข้อ 10 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 9 ต่อไป

หมวด 2

การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 1

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 11 ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ออกข้อกำหนดบริษัทว่าด้วยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ มีการจัดทำทะเบียนผู้ค้าของบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และเป็นที่น่าเชื่อถือ มีระบบควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท

ข้อ 12 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง กระทำได้ 3 วิธี คือ

(1) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การที่บริษัทเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีพิเศษ ได้แก่ การที่บริษัทเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 (สาม) ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดเพียง 2 (สอง) ราย

(3) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การที่บริษัทเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้าง นอกจากกรณีตามข้อ 14 และข้อ 15 ให้ใช้วิธีประกวดราคา

ในกรณีที่ได้ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลดี บริษัทสามารถดำเนินการโดยวิธีพิเศษหรือวิธีตกลงราคาได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากใช้วิธีประกวดราคาจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(2) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิค หรือจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ รุ่น

(3) เป็นการซื้อหรือจ้างเพื่อการดำเนินธุรกิจเพื่อการจำหน่าย เพื่อให้ทันต่อการแข่งขันทางธุรกิจ

(4) เป็นการซื้อพัสดุในฐานะตัวแทนจำหน่ายสินค้า

(5) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือเป็นที่ประจักษ์ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ

(6) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(7) เป็นการจ้างบริการประเภทการใช้บริการโทรคมนาคม หรือช่องสัญญาณทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

(8) เป็นการจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขายในกรณี ที่จำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท

ในกรณีที่ได้ดำเนินการโดยวิธีพิเศษแล้วไม่ได้ผลดี บริษัทสามารถดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท)

(2) เป็นการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) เป็นการซื้อหรือจ้างจากบริษัทอื่นที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 (ยี่สิบห้า)

(4) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือการซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ จะให้ประโยชน์มากกว่า

(5) เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว ในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(6) เป็นการซื้อหรือจ้างเพื่อการดำเนินธุรกิจให้บริการ ที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า

(7) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท

(8) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ

(9) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(10) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่บริษัท

ข้อ 16 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่า ที่กำหนดในวิธีการซื้อหรือการจ้าง หรือเพื่อให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

-กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความ คุ่มค่าของบริษัทเป็นสำคัญ

ข้อ 17 การซื้อหรือการจ้าง ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

(1) อนุมัติการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 200,000,000 บาท (สองร้อยล้านบาท)

(2) อนุมัติการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000,000 บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท)

(3) อนุมัติการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 50,000,000 บาท (ห้าสิบล้านบาท)

ข้อ 18 การเช่า ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

(1) การเช่าตามข้อ 30 (1)

(1.1) ให้อนุมัติการเช่า ในอัตราค่าเช่าไม่เกินเดือนละ 200,000 บาท (สองแสนบาท)

(1.2) ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าตาม (1.1) ที่ต้องจ่ายเป็นรายเดือนในอัตรา ไม่เกินเดือนละ 200,000 บาท (สองแสนบาท)

(1.3) ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าตาม (1.1) ที่ต้องจ่ายเป็นรายครั้ง อนุมัติได้ไม่เกิน ครั้งละ 200,000 บาท (สองแสนบาท) และเกี่ยวกับการเช่าสิ่งทรมิตรทรัพย์ตามสัญญาไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาท)

(2) การเช่าตามข้อ 30 (2) (3) ให้อนุมัติการเช่าได้ไม่เกินเดือนละ 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาท) โดยจำนวนเงินค่าเช่าตลอดทั้งสัญญาต้องไม่เกิน 240,000,000 บาท (สองร้อยสี่สิบล้านบาท)

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการ ผู้จัดการใหญ่ประกาศกำหนด

ข้อ 20 ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ส่วนที่ 2
คณะกรรมการ

ข้อ 21 การดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (1.1) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
 - (1.2) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
 - (1.3) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 22 การซื้อหรือจ้างตามข้อ 14 (2) (3) (4) หรือ (7) หรือการซื้อหรือการจ้างตาม ข้อ 15 (1) (2) (3) (4) (6) (7) หรือ (8) ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวเป็นผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้างนั้น หรือจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 14 (4) จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มจากเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุอีกอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คนเป็นผู้ตรวจนับพัสดุ ณ จุดจำหน่ายหรือจุดรับสินค้าก็ได้

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่งครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ตรวจนับพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีการซื้อหรือจ้างตามข้อ 15 (1) ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ประกาศกำหนด

ข้อ 23 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการซื้อหรือการจ้าง ผู้ตรวจรับพัสดุ และผู้ตรวจนับพัสดุ ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

ข้อ 24 คณะกรรมการตามข้อ 21 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 (สอง) คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใจเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา กรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 25 ในการประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม หากประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมครั้งนั้น

การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ให้เสนอรายงานทั้งหมดต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ส่วนที่ 3

การแลกเปลี่ยน

ข้อ 26 การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ประกาศกำหนด

ข้อ 27 เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานรับผิดชอบจัดการข้อมูลสินทรัพย์ของบริษัท เห็นว่าพัสดุใดไม่เหมาะสมที่จะใช้งานต่อไป หรือเห็นว่าการแลกเปลี่ยนจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัท และหากประสงค์จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาสั่งการ

ข้อ 28 ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่มีอำนาจอนุมัติการแลกเปลี่ยนพัสดุกรณีที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ในกรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่อนุมัติได้ไม่เกินครั้งละ 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท)

ส่วนที่ 4

การเช่า

ข้อ 29 การเช่าทรัพย์สินให้นำวิธีการใน ส่วนที่ 1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่วนที่ 2 คณะกรรมการ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีการเช่าทรัพย์สินตามข้อ 30

ข้อ 30 การเช่าในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

- (1) การเช่าที่ดิน การเช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง การเช่าพื้นที่ เพื่อการดำเนินงานของบริษัท
- (2) การเช่าเครื่องหรืออุปกรณ์โทรคมนาคมทุกชนิด หรือการเช่าที่ค้ำนึ่งถึงเทคโนโลยีของพัสดุ ให้กระทำได้เพื่อประโยชน์และความจำเป็นสำหรับการดำเนินงานของบริษัท
- (3) การเช่าบริการโทรคมนาคมหรือช่องสัญญาณ

ส่วนที่ 5
การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 31 การจ้างที่ปรึกษา ให้ดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยพิจารณาข้อมูลจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) หรือจากแหล่งข้อมูลอื่น

การจ้างที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ ให้ดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษา โดยพิจารณาข้อมูลจากสถาบันการเงิน องค์การระหว่างประเทศ หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน หรือจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ

การจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ หรือที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จะไม่จ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองก็ได้

ข้อ 32 การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก

ข้อ 33 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (1) กรณีเป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (2) กรณีที่ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด และไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (3) กรณีต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

ข้อ 34 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 (สาม) ราย มายื่นข้อเสนอเข้ารับงาน เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษามีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 (สาม) ราย

ข้อ 35 การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง
 - (1.1) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีตกลง
 - (1.2) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (2) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

ข้อ 36 คณะกรรมการตามข้อ 35 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 4 (สี่) คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัทจะแต่งตั้งบุคคลซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การมีส่วนได้เสียของประธานกรรมการและกรรมการให้นำความในข้อ 24 วรรคสองและวรรคสามมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 37 การประชุมคณะกรรมการ ให้นำความในข้อ 25 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 38 การจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000,000 บาท (หนึ่งร้อยล้านบาท) ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 39 อัตราค่าจ้างของที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง ความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง จำนวนคน/เดือนเท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ

ข้อ 40 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

ส่วนที่ 6

สัญญา

ข้อ 41 การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

(1) กรณีการซื้อหรือการจ้าง ที่มีวงเงินตามสัญญาไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาท) ที่ไม่เกี่ยวกับการก่อสร้าง

(2) กรณีการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินตามสัญญาไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาท) และส่งมอบงานหรือสิ่งของ ได้ครบถ้วนภายใน 10 (สิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

(3) กรณีการซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ที่มีวงเงินตามสัญญาไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาท) จะไม่ทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ข้อ 42 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ทำตามแบบหรือตัวอย่างที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

การทำสัญญาหรือข้อตกลงรายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการที่แตกต่างไปจากแบบหรือตัวอย่างที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด และไม่ทำให้บริษัทเสียประโยชน์ ก็ให้กระทำได้

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบหรือตัวอย่างที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนดได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ หรือกรณีพิจารณาแล้วเห็นว่ารูปแบบสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเหมาะสมกับการจัดหาพัสดุในครั้งนั้น ให้ขอความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นรายกรณีไป

ในกรณีตามวรรคสองและวรรคสาม หากกรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นว่าอาจมีปัญหาในทางเสียเปรียบ ไม่รัดกุมพอ หรือมีเหตุสมควรอื่น ให้ส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไปให้ฝ่ายกฎหมายของบริษัท หรือคณะกรรมการกฎหมายของบริษัท หรือสำนักงานอัยการสูงสุด หรือผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนดพิจารณา

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ โดยมี
ข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงและเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลงเป็นภาษาไทยไว้ด้วย
กรณีการซื้อพัสดุในฐานะตัวแทนจำหน่าย อาจใช้รูปแบบสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาที่เป็นผู้ผลิต
หรือผู้จัดจำหน่ายหลัก

ในกรณีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามที่
กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

ข้อ 43 การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบนี้
เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่มอบอำนาจ

ข้อ 44 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว หรือได้ยืนยันตกลงซื้อหรือจ้างแล้ว จะแก้ไข
เปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น เนื่องจากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือไม่ทำ
ให้บริษัทต้องเสียประโยชน์ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แก้ไขได้

ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินงบประมาณ
การจัดซื้อจัดจ้างเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ
สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ให้เสนอขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในลำดับ
ที่สูงขึ้นไป ซึ่งมีวงเงินอำนาจอนุมัติครอบคลุมวงเงินรวมดังกล่าว

ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตาม
วงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

สำหรับกรณีการจัดหาเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง การดำเนินการตาม
วรรคหนึ่ง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งสามารถ
รับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ 45 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง
ร้อยละ 0.02- 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด
พร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง
ทั้งสัญญานั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตรา
ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

สำหรับการจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

ในกรณีการซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ให้กำหนดในสัญญาว่าแม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายใน
กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ยังคงขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ และต่อมา
ได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้ปรับเต็มราคา
ของทั้งชุด ส่วนกรณีที่ใช้งานได้แต่ไม่สมบูรณ์ ให้พิจารณาการปรับเต็มราคาของทั้งชุดหรือเฉพาะสิ่งของที่ยัง
ขาดส่งก็ได้

ในกรณีการซื้อสิ่งของที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ให้กำหนดในสัญญาว่าถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันโดยใช้หลักเกณฑ์ทำนองเดียวกับการซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด

ให้บริษัทแจ้งการสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงแก่คู่สัญญาทราบ และต้องแจ้งบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับอีกครั้งหนึ่ง ในขณะที่รับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ข้อ 46 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของบริษัท
- (2) เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้บริษัทระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้บริษัททราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตามวรรคหนึ่ง (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือบริษัททราบที่อยู่แล้วแต่ต้น

ข้อ 47 ให้บริษัทส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามวงเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรกำหนด

ส่วนที่ 7

หลักประกันและหลักประกันผลงาน

ข้อ 48 หลักประกันของการเสนอราคา หรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 49 หลักประกันของการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 (ห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นก็ได้

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ และในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 50 ในกรณีการซื้อหรือการจ้างดังต่อไปนี้ ไม่ต้องวางหลักประกัน

- (1) กรณีคู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) กรณีส่งมอบงานหรือสิ่งของไม่เกิน 10 (สิบ) วัน
- (3) การซื้อหรือการจ้างโดยตรงกับต่างประเทศ
- (4) การจ้างจัดเลี้ยง
- (5) การจ้างจัดการเดินทางไปต่างประเทศ
- (6) การจ้างบริการโทรคมนาคมหรือช่องสัญญาณทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- (7) การซื้อพัสดุหรือการจ้างเพื่อการดำเนินธุรกิจเพื่อการจำหน่าย
- (8) การซื้อพัสดุในฐานะตัวแทนจำหน่าย
- (9) การซื้อหรือจ้างจากบริษัทอื่นที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 (ยี่สิบห้า)

ข้อ 51 การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ 10 (สิบ) ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงานหรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด วางประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาด้วย

ส่วนที่ 8

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 52 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่คู่สัญญา จะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของราคาซื้อหรือราคาจ้างตามสัญญา
- (2) การซื้อหรือการจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ ให้ใช้หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตามธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ
- (3) การจ้างบริการโทรคมนาคมหรือช่องสัญญาณทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- (4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 25 (ยี่สิบห้า) ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง และจะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง และจะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

(6) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง และจะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

(7) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 53 การจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ กรณีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 54 การจ่ายเงินล่วงหน้า คู่สัญญาจะต้องให้ธนาคารในประเทศธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารที่มีฐานะมั่นคงและบริษัทเชื่อถือ เป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปแล้ว ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

(1) การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 52 (1) (2) (3) (7)

(2) การจ่ายเงินล่วงหน้าเพื่อการจัดเลี้ยง

(3) การจ่ายเงินล่วงหน้าเพื่อการจัดการเดินทางไปต่างประเทศ

การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้าให้หักจากเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จ่าย

ข้อ 55 การจ้างที่ปรึกษา ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 (สิบห้า) ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาต้องจัดให้ธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้บริษัทค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อบริษัทได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปแล้วก็ได้

ส่วนที่ 9

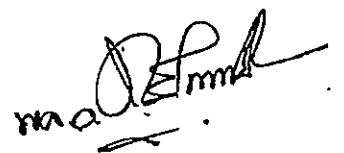
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 56 การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

ข้อ 57 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การตรวจรับพัสดุให้ตรวจรับตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ

(2) รายละเอียดการตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด



ข้อ 58 ถ้าคู่สัญญาไม่เริ่มทำงานในเวลาอันควร หรือทำงานล่าช้าฝ่าฝืนข้อกำหนดแห่งสัญญาหรือข้อตกลงโดยมิใช่ความผิดของบริษัท หรือในกรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงจนอาจคาดหมายล่วงหน้าได้ว่างานนั้นจะไม่สำเร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือบริษัทอาจได้รับความเสียหาย กรรมการผู้จัดการใหญ่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยไม่ต้องรอให้ครบกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงก็ได้

ส่วนที่ 10
การทำงาน

ข้อ 59 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด

หมวด 3
การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1
การควบคุม

ข้อ 60 พักตร์ของบริษัท ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ 61 ให้บริษัทจัดให้มีทะเบียนควบคุม บันทึกรับ จ่าย พักตร์อย่างครบถ้วน ถูกต้องและมีหลักฐานประกอบรายการที่สามารถควบคุม และตรวจสอบได้ ตลอดจนให้มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ และมีการควบคุมภายในที่ดี เหมาะสมกับคุณลักษณะ และมูลค่าของพัสดุนั้น หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

ส่วนที่ 2
การยืม

ข้อ 62 การยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของบริษัท หรือการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ จะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

ส่วนที่ 3
การจำหน่าย

ข้อ 63 การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

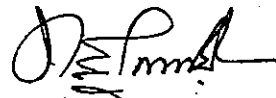
บทเฉพาะกาล

ข้อ 64 การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ฉบับที่ 16 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าการตรวจรับและการจ่ายเงินแล้วเสร็จ

ข้อ 65 บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศหรือหนังสือสั่งการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ฉบับที่ 16 ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ มีผลใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีข้อกำหนด คำสั่งประกาศหรือหนังสือสั่งการ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบนี้มาใช้บังคับแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน 2561

พลเอก



(ทวีป เนตรนิยม)

ประธานกรรมการบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)