



ระเบียบบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย การพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ที่มีลักษณะเป็นการผลิต หรือจำหน่าย หรือบริการเพื่อหารายได้ ให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารพัสดุ และการดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์ของบริษัทสอดคล้องกับมาตรา 7 และมาตรา 8 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงรวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 27 ของข้อบังคับบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ในการประชุม ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

- 1.1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย การพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2561”
- 1.2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2561 เป็นต้นไป
- 1.3 การดำเนินการด้านพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้
บรรดาหลักเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- 1.4 การดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้ค้า เว้นแต่เป็นกรณีที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามระเบียบนี้
- 1.5 ในระเบียบนี้
“บริษัท” หมายความว่า บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การควบคุมพัสดุ และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า อุปกรณ์ งานบริการ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อาคาร ลิขสิทธิ์ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเนื่องตามวัตถุประสงค์ของบริษัทอันเป็นไปเพื่อการพาณิชย์โดยตรง

“การพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ หรือเป็นการดำเนิน กิจกรรม ที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนด

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ หรือรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือการจ้าง เหมาบริการที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง หรือการจ้างที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการรับขนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบริษัท

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง รวมทั้งการเช่าซื้อ (Hire Purchase) และการเช่าแบบลีสซิง (Leasing)

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่บริษัท ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของบริษัท

“ผู้ค้า” หมายความว่า ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้เช่า ที่ปรึกษา

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือ ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารส่วนงานตั้งแต่ระดับส่วนขึ้นไปให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหา” หมายความว่า คณะกรรมการจัดหา คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการรับมอบงานจ้างที่ปรึกษา

“คณะกรรมการตรวจรับ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่ ตรวจรับเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า

“คณะกรรมการรับมอบงานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือ มอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แจง ประสานงานให้กับที่ปรึกษา และรับมอบงาน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ปี” หมายความว่า ปีบัญชีของบริษัทเริ่มต้นในวันที่ 1 มกราคม และสิ้นสุดในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดหาได้จริง โดยวิธีการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่น ข้อเสนอในการจัดหาแก่บริษัท เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดหาแก่บริษัทในคราวเดียวกัน

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้น มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมใน การเสนอราคา หรือยื่นข้อเสนอต่อบริษัท ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่า จะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้

กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับบริษัท หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบบริษัทโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

¹1.6 การอนุมัติ สั่งการ และหรือลงนามเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) หรือผู้ที่คณะกรรมการบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) มอบหมาย

1.7 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) กำหนด

²1.8 การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกรณีมีความจำเป็นที่ไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ให้ความเห็นชอบ

หมวด 2

การจัดหา

ส่วนที่ 1 การซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างที่ปรึกษา

2.1 การซื้อ การจ้าง และการเช่า ให้กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

2.1.1 วิธีตกลงราคา

2.1.2 วิธีเชิญชวนทั่วไป

2.1.3 วิธีเชิญชวนเฉพาะ

2.2 การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง หรือแบ่งเช่าโดยลดวงเงินที่จะจัดหาในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสั่งเช่า เปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

2.3 การจัดหา ให้วิเคราะห์ความเหมาะสมและผลตอบแทนจากการลงทุน และเมื่อได้รับงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้สรุปรายการที่จะดำเนินการจัดหา เงื่อนไขข้อกำหนด และวงเงินงบประมาณพร้อมจัดทำใบขอเสนอซื้อ

2.4 การจัดหา ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานราคากลาง มาตรฐานด้านวิศวกรรม หรือมาตรฐานอื่นใด และจะต้องตรวจสอบพัสดุในคลังพัสดุก่อนดำเนินการจัดหา

2.5 การจัดหา ต้องเป็นการจัดหาตามจำนวนที่จำเป็น และเหมาะสม

2.6 การจัดหาที่จำเป็นต้องมีการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นก่อนจะดำเนินการซื้อ หรือการจ้าง หรือการเช่า ให้สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือเพื่อการแข่งขันด้านคุณภาพและราคา หรือตามความต้องการของลูกค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของบริษัท

¹⁻² แก้ไขโดยระเบียบ ทีโอที รหัส รพ-603 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562

2.7 การจัดหาที่มีแผนการจัดหาให้ประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของบริษัท และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท

2.8 การจัดหาและการควบคุมพัสดุตามระเบียบนี้ ให้มีการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศตามที่บริษัทและหรือหน่วยงานของรัฐกำหนด

2.9 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหาตามแต่ละกรณี ดังนี้

2.9.1 คณะกรรมการจัดหา

2.9.1.1 คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป

2.9.1.2 คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีเชิญชวนเฉพาะ

2.9.2 คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา

2.9.2.1 คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

2.9.2.2 คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

2.9.3 คณะกรรมการตรวจรับ

2.9.4 คณะกรรมการรับมอบงานจ้างที่ปรึกษา

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

2.10 คณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหา ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจากพนักงานของบริษัท ในการจัดหาครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดหา เป็นกรรมการตรวจรับหรือกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา เป็นกรรมการรับมอบงานจ้างที่ปรึกษา

การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับ 1 คน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับก็ได้

2.11 การพิจารณาชี้ขาดของคณะกรรมการจัดหา หรือคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา ต้องมีกรรมการพิจารณาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ ในกรณีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

การพิจารณาชี้ขาดของคณะกรรมการจัดหา หรือคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา ให้ถือเสียงข้างมากสำหรับการพิจารณาชี้ขาดของคณะกรรมการตรวจรับ และคณะกรรมการรับมอบงานจ้างที่ปรึกษา ให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหา ให้ทำเป็นบันทึกความเห็นแย้งไว้ สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ และคณะกรรมการรับมอบงานจ้างที่ปรึกษา ให้นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาสั่งการ

2.12 วิธีการจัดหา

2.12.1 การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ให้มีวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อเจรจาตกลงกับผู้ค้าที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างหรือให้เข้านั้นโดยตรง ยกเว้นการเช่าซื้อ (Hire Purchase) และการเช่าแบบลีสซิง (Leasing)

2.12.2 การจัดหาโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป ให้ดำเนินการในกรณีที่มีการจัดหามีวงเงินครั้งละเกินกว่าวิธีตกลงราคา โดยให้ประกาศเชิญชวนผู้ค้าเป็นการทั่วไปเพื่อให้ผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

2.12.3 การจัดหาโดยวิธีเชิญชวนเฉพาะ ให้ดำเนินการเชิญชวนเฉพาะผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดอย่างน้อย 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ วิธีเชิญชวนเฉพาะให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

2.12.3.1 กรณีที่มีผู้ค้าซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ค้าซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

2.12.3.2 กรณีพัสดุที่จะจัดหาเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดหาไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยต้องดำเนินการก่อนระยะเวลาในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า เดิมสิ้นสุด ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวไม่นับรวมระยะเวลารับประกันตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า และมูลค่าของพัสดุที่จัดหาเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดหาไว้ก่อนแล้ว

2.12.3.3 กรณีจัดหาจากบริษัทในเครือหรือบริษัทร่วมทุน

2.12.3.4 กรณีต้องจัดหาจากหน่วยงานของรัฐ

2.12.3.5 กรณีเป็นการจัดหาพัสดุ เพื่อดำเนินธุรกิจร่วมกับพันธมิตรทางการค้า

2.12.3.6 กรณีต้องจัดหาตามลักษณะแลกเปลี่ยนตอบแทนตามความต้องการ

2.12.3.7 กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

2.12.3.8 กรณีพัสดุที่ต้องการจัดหามีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ค้าที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ค้านั้นมีจำนวนจำกัด

2.12.3.9 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีอื่นจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

2.12.3.10 กรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุ เพื่อเน้นคุณภาพในการให้บริการกับลูกค้าของบริษัท

2.12.3.11 กรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุ ตามความต้องการของลูกค้าของบริษัท

2.12.3.12 กรณีต้องจัดหาจากต่างประเทศโดยตรง หรือจัดหาจากองค์การระหว่างประเทศ

2.12.3.13 กรณีเป็นการจัดหาจากผลการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ หรือการจ้างหรือการเช่า

2.12.3.14 กรณีเป็นการจัดหาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

2.12.3.15 กรณีเป็นการจัดหาที่ดิน อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง

2.12.3.16 กรณีที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

2.13 การจัดหาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ให้ดำเนินการได้ตามกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกำหนด

2.14 การจ้างที่ปรึกษา ให้กระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

2.14.1 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาเชิญที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ และให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

2.14.1.1 กรณีเป็นการทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

2.14.1.2 กรณีมีผู้เชี่ยวชาญในงานซึ่งจะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัดและไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

2.14.1.3 กรณีต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท

2.14.2 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่กรณีงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดน้อยกว่า 3 ราย เข้ายื่นข้อเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษารายที่ดีที่สุด

¹2.15 การจัดหาทุกกรณีให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของบริษัท

การประกาศผลผู้ชนะการจัดหา และการประกาศยกเลิกการจัดหาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และเหตุผลสนับสนุน ให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของบริษัท และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท ในการนี้บริษัทจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าว โดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

ส่วนที่ 2 สัญญา

2.16 การจัดหาให้ทำเป็นสัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ของบริษัทการทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่บริษัทกำหนด ให้กระทำได้ในกรณีที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่ทำให้บริษัทเสียเปรียบ หากบริษัทเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ หรือจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้ส่วนงานที่รับผิดชอบงานกฎหมายที่บริษัทกำหนดพิจารณา

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย

2.17 การจัดหาให้ทำเป็นสัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ของบริษัท รวมทั้งการเช่าซื้อ (Hire Purchase) และการเช่าแบบลีสซิ่ง (Leasing) เว้นแต่ในกรณีดังนี้ ให้ทำเป็นใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า ได้

2.17.1 กรณีจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

2.17.2 กรณีจัดหาโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป และวิธีเชิญชวนเฉพาะที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน 10 ล้านบาทและมีกำหนดส่งมอบไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ค้าได้รับใบสั่งซื้อ หรือมีระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน หรือมีระยะเวลาเช่าไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันที่เริ่มเช่า

การจัดหากับผู้ค้าที่กำหนดให้ใช้สัญญาหรือใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า ในรูปแบบที่ผู้ค้ากำหนด หรือการจัดหากับหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้สัญญาที่มีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ของบริษัทได้ หรือสามารถใช้ใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า ที่ผู้ค้าหรือหน่วยงานของรัฐกำหนดได้

2.18 การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำเป็นสัญญาหรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสั่งเช่า ไว้ต่อกันก็ได้ในกรณีดังนี้

2.18.1 กรณีซื้อที่มีระยะเวลาการส่งมอบพัสดุไม่เกิน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ค้าได้รับแจ้งการสั่งซื้อ

2.18.2 กรณีจ้างที่มีระยะเวลาการดำเนินการไม่เกิน 7 วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน

2.18.3 กรณีเช่าที่มีระยะเวลาการเช่าไม่เกิน 7 วัน นับถัดจากวันที่เริ่มเช่า

2.19 สัญญา หรือใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า ที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขจะเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่บริษัทหรือไม่ทำให้บริษัทต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นกรณีที่ต้องแก้ไขเนื่องมาจากอุปสรรคที่เกิดจากบริษัท โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง

¹แก้ไขโดยระเบียบ ที่โอที รหส รพ-603 ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2562

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า ตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

2.20 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ค่าปรับ การงด หรือลดค่าปรับ การจ่ายเงินล่วงหน้า และการบอกเลิกสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

ส่วนที่ 3 การตรวจรับ

2.21 การตรวจรับ

2.21.1 การตรวจรับให้ยึดถือตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า เป็นสำคัญ

2.21.2 การตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

2.21.3 การตรวจรับซึ่งมีคุณภาพสูงกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า หากเป็นประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มแก่บริษัทอาจตรวจรับไว้ใช้งานก็ได้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

ส่วนที่ 4 การเป็นผู้ใช้งาน

2.22 การพิจารณาให้เป็นผู้ใช้งานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผู้ค้าที่เข้าข่ายเป็นผู้ใช้งานเสนอให้กรรมการผู้จัดการใหญ่พิจารณาชี้ขาด ซึ่งกรณีที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ชี้ขาดให้เป็นผู้ใช้งานแล้ว ให้ส่วนงานที่บริษัทกำหนดแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในบริษัททราบโดยเร็วและส่งรายชื่อไปกระทรวงต้นสังกัดต่อไป

2.23 ห้ามมิให้บริษัทก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ใช้งานที่บริษัทและทางราชการแจ้งเวียนให้ทราบ เว้นแต่กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือทางราชการได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ใช้งานแล้ว

ส่วนที่ 5 การประเมินผลและควบคุมการปฏิบัติงาน

2.24 เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้าที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญา ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ค้า โดยให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเป็นสำคัญ และนำมาเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ค้า โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

2.25 การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ให้รายงานผลการจัดหาแก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแบบรายงานตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

หมวด 3

การควบคุมพัสดุ

ส่วนที่ 1 การควบคุม

3.1 การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุของบริษัท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีการเงินและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2 การตัดพัสดุดอกจากบัญชีพัสดุ

3.2 การตัดพัสดุดอกจากบัญชีพัสดุ ให้กระทำได้ 3 วิธีดังนี้

3.2.1 การเบิกใช้งานและการโอน

3.2.2 การจำหน่ายพัสดุ

3.2.3 การตัดบัญชีพัสดุเป็นสูญ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีการเงิน และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.3 การเบิกใช้งานและการโอน ให้กระทำได้เฉพาะการนำพัสดุไปใช้ในกิจการของบริษัท

3.4 การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการได้ในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ พักที่ เป็นพัสดุซาก หมดความจำเป็นที่จะใช้งาน สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือการจำหน่ายไปจะมีประโยชน์ต่อบริษัทมากกว่า ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก่อนดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ซึ่งหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามระเบียบที่บริษัทกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่ปรากฏชัดว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงก็ได้

3.5 วิธีการจำหน่ายพัสดุให้กระทำดังต่อไปนี้

3.5.1 การขาย

3.5.1.1 การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรสาธารณกุศล หรือบริษัทในเครือ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

3.5.1.2 การขายให้แก่พนักงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

3.5.1.3 การขายนอกเหนือจากข้อ 3.5.1.1 และข้อ 3.5.1.2 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

3.5.2 การให้แก่หน่วยงานภายนอกบริษัท ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นการให้แก่หน่วยงานของรัฐ องค์กรสาธารณกุศล หรือบริษัทในเครือ โดยให้นำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นกรณี ๆ

3.5.3 การแปรสภาพหรือทำลาย ให้นำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นกรณี ๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

3.6 การตัดบัญชีพัสดุเป็นสูญ ให้กระทำได้ในกรณีดังนี้

3.6.1 กรณีพัสดุเสียหายเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

3.6.2 กรณีพัสดุเสียหายนอกเหนือการใช้งานปกติหรือสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย เป็นต้น หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทไม่อยู่ในข่ายต้องรับผิดชอบ การตัดบัญชีพัสดุเป็นสูญ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ก่อนนำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ซึ่งหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ 3 การยืมและการให้ยืม

3.7 การยืมและการให้ยืมหรือการนำเงินสดไปใช้งาน ต้องจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นหลักฐาน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

ส่วนที่ 4 การตรวจสอบและการตรวจนับ

3.8 การตรวจสอบการรับจ่ายเงินสด และการตรวจนับเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชีให้ดำเนินการก่อนการปิดงวดบัญชีประจำปีของบริษัททุกปีตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด

หมวด 4

การตรวจสอบการจัดหาพัสดุ

- 4.1 การตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามมาตรการการตรวจสอบที่บริษัทกำหนด
- 4.2 การตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ บริษัทต้องให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการคัดเลือกโครงการเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

บทเฉพาะกาล

การพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงที่ได้ดำเนินการตามระเบียบบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2546 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีและหลักเกณฑ์ของบริษัทที่เกี่ยวกับพัสดุตามนัยมาตรา 124 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ต้องเป็นกรณีที่ได้มีการประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวนผู้ค้าเข้ายื่นข้อเสนอแล้ว หรือเป็นกรณีที่มีการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ยังคงดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ.2561

(ลงชื่อ) มนต์ชัย หนูสง)

(นายมนต์ชัย หนูสง)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ คือ เพื่อกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงให้เป็นไปตามมาตรา 7 (1) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้ ตามมาตรา 8 วรรคหนึ่ง ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560