

คำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ที่ รพ. 3 / 2567

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยยึดหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของระเบียบคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564 ประกอบกับข้อ 3 ของคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ 20/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ปฏิบัติการแทนคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จึงยกเลิกคำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รพ.1/2564 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง และกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ดังนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1 คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันทีลงนามเป็นต้นไป เว้นแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 7 ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในคำสั่งนี้

“บริษัท” หมายความว่า บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

“คณะกรรมการบริษัท” หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

“กรรมการผู้จัดการใหญ่” หมายความว่า กรรมการผู้จัดการใหญ่บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2564

“ทะเบียนผู้ค้า” หมายความว่า รายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่บริษัท กำหนดและขึ้นทะเบียนไว้เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

“ส่วนงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า ส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย

“ขอบเขตของงาน” หมายความว่า ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

“ระบบบัญชี” หมายความว่า ระบบบัญชีการเงินงบประมาณของบริษัท

“คณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีเชิญชวนเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีตกลงราคา และคณะกรรมการตรวจรับ

“คณะกรรมการเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อบริษัท เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 (ยี่สิบห้า) ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น ที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท จำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อบริษัทในคราวเดียวกัน ให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อบริษัท ไม่ว่าจะกระทำการโดยการสมยอมกัน หรือโดยการ ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับบริษัท หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบบริษัทโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ข้อตกลงเป็นหนังสือ” หมายความว่า ข้อตกลงที่ไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามแบบ ที่บริษัทกำหนด เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า หรือรูปแบบข้อตกลงอื่นตามที่ผู้ค้ากำหนด เป็นต้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ แต่ไม่รวมถึงพัสดุที่ได้มาภายใต้โครงการที่ดำเนินการร่วมกับ ภาคราชการต่างประเทศ หรือดำเนินการด้วยเงินกู้จากในประเทศหรือต่างประเทศ

“สินทรัพย์ถาวร” หมายความว่า สินทรัพย์ที่กิจการมีไว้เพื่อใช้ดำเนินงานตามปกติ เป็นกรรมสิทธิ์ของกิจการอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ในอนาคต มีลักษณะคงทน ถาวร และมีอายุการใช้งาน มากกว่า 1 ปี ซึ่งรวมทั้งสินทรัพย์มีตัวตนและไม่มีตัวตนตามมาตรฐานบัญชี

“วัสดุภัณฑ์” หมายความว่า พักตร์ที่กำหนดราคาขั้นต่ำและรหัสบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายวัสดุภัณฑ์ ตามหลักเกณฑ์ระบบบัญชีของบริษัท ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 30,000 บาท และได้มาก่อนวันที่ 31 กรกฎาคม 2545 หรือเป็นครุภัณฑ์ที่ตัดเป็นค่าใช้จ่ายแล้วก่อนปี 2547 ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท

“เศษซาก” หมายความว่า เศษพัสดุที่เหลือจากการใช้งาน การผลิต การซ่อมบำรุง หรือการรื้อถอน และไม่สามารถนำมาใช้งานได้อีก โดยไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีของพัสดุในคลัง หรือทะเบียน สินทรัพย์ถาวร หรือทะเบียนวัสดุภัณฑ์ เช่น ระเบิด เปลือกกระสุน เป็นต้น หรือเป็นพัสดุที่เสียหายจากการกระทำ ระเบิดซึ่งได้รับการชดเชยค่าเสียหายและมีหลักฐานมอบให้บริษัทแล้ว

ข้อ 3 การพิจารณาสั่งการ ยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งฉบับนี้ ให้เสนอกรรมการ ผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณา

ส่วนที่ 2

ทะเบียนผู้ค้า

ข้อ 4 ทะเบียนผู้ค้า

4.1 ให้กรรมการผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการทะเบียนผู้ค้าของบริษัทขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยให้ผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่งานทะเบียนผู้ค้าเป็นกรรมการและเลขานุการ

4.2 การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

4.3 ให้คณะกรรมการทะเบียนผู้ค้า มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสรรหาและคัดเลือกผู้ค้า ทั้งนี้ การอนุมัติหลักเกณฑ์ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่

(2) พิจารณาและอนุมัติการขอขึ้นทะเบียนผู้ค้า รวมทั้งประเมินคุณภาพและจัดระดับของผู้ค้า โดยสามารถสอบถามและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ค้าเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาได้

(3) ควบคุม กำกับ ดูแลทะเบียนผู้ค้าให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท

(4) ถอนชื่อผู้ค้าเนื่องจากเหตุผู้ค้าถูกลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน กรณีอยู่ระหว่างการพิจารณาขึ้นทะเบียนผู้ค้า ให้ตัดสิทธิการขอขึ้นทะเบียนของผู้ค้ารายนั้น

การถอนชื่อผู้ค้าด้วยเหตุอื่นนอกเหนือจากเหตุตาม (4) ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่

หมวด 2

การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้ใช้วิธีเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ปรากฏข้อเท็จจริงโดยชัดเจนที่เป็นข้อยกเว้นให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเชิญชวนเฉพาะ หรือวิธีตกลงราคาได้ โดยให้ชี้แจงข้อเท็จจริง พร้อมเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการด้วยวิธีการนั้นอย่างละเอียด เพื่อประกอบการอนุมัติของผู้มีอำนาจ

ข้อ 6 ให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งฉบับนี้ ถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่บริษัทกำหนด เช่น นโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น

ส่วนที่ 2

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 7 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

7.1 ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อสายงานการเงินได้แจ้งวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องรวบรวมรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละโครงการ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของบริษัท ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนงานด้านงบประมาณของสายงานหรือกลุ่ม ภายใน 45 วัน นับจากวันที่สายงานการเงินแจ้งวงเงินงบประมาณ

(2) ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนงานด้านงบประมาณของสายงานหรือกลุ่ม รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสายงาน นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 60 วัน นับจากวันที่สายงานการเงินแจ้งวงเงินงบประมาณ

เมื่อได้รับอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุน ส่งสำเนาส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของสายงานหรือกลุ่ม ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบสารสนเทศของบริษัท ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องทราบ

(3) ให้ฝ่ายพัสดุหรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อทราบในภาพรวมของบริษัท ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สายงานการเงินแจ้งวงเงินงบประมาณ

7.2 กรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อน และไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 7.1 ได้ หรือกรณีการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปี ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบงบประมาณของแต่ละโครงการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของบริษัท และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องส่งสำเนาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของสายงานหรือกลุ่ม ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบสารสนเทศของบริษัท ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

7.3 กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเปลี่ยนแปลงรายการ หรือยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุเหตุผลในระบบสารสนเทศของบริษัท และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หรือกรณียกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องส่งสำเนาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของสายงานหรือกลุ่ม ประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของบริษัท ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

7.4 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

ส่วนที่ 3

ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

ข้อ 8 การจัดทำขอบเขตของงานและการกำหนดราคากลาง

8.1 ขอบเขตของงาน ให้ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ข้อกำหนดด้านพาณิชย์
- (2) ข้อกำหนดด้านเทคนิค (Technical Specification) หรือความต้องการด้านเทคนิค (Technical Requirement)
- (3) ความต้องการเฉพาะงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ด้านเทคนิค เช่น งานจ้างบริการด้านช่าง เป็นต้น
- (4) แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

8.2 ราคากลาง

8.2.1 แหล่งที่มาของราคากลาง ให้พิจารณาตามลำดับและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด

- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของบริษัท

ในกรณีมีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงราคาที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงราคาที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทเป็นสำคัญ

8.2.2 การจัดทำรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้เป็นตามที่กำหนดท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ กรณีเป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ตามข้อ 8.2.1 (4) ให้สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี โดยจะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการดังนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเชิญชวนเฉพาะ หรือวิธีตกลงราคา ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

8.3 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ตามกรณีที่กำหนดดังนี้

8.3.1 กรณีงานจ้างก่อสร้าง

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางขึ้นมา คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีความรู้หรือความชำนาญ ซึ่งไม่มีส่วนได้เสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

เพื่อความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และบริษัทมีงานก่อสร้างเป็นจำนวนมาก จะแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่หลายโครงการก็ได้ โดยให้ระบุหรือกำหนดภารกิจและระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการให้ชัดเจนไว้ในคำสั่งแต่งตั้งด้วย

8.3.2 กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

ให้แต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง แล้วแต่กรณี ดังนี้

(1) กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือจะแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการตาม (2) รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางก็ได้

(2) กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเกินกว่า 5,000,000 บาท หรืองานจ้างที่ปรึกษา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

8.3.3 ให้ผู้จัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางมีหน้าที่ในการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจ โดยนำเสนอผ่านส่วนงานเจ้าของเรื่อง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ เพื่อให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องรวบรวมรายละเอียดประกอบใบเสนอข้อส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

กรณีไม่สามารถรายงานผลได้ทันภายในกำหนดเวลา ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมขอขยายระยะเวลารายงานต่อผู้มีอำนาจ โดยให้ระบุเวลาที่คาดว่าจะสามารถรายงานผลได้ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

8.4 การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.4.1 กรณีงานซื้อ จ้าง เช่า

8.4.1.1 งานซื้อ จ้าง เช่า ที่มีคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานหรืองานที่มีลักษณะทั่วไป ให้ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.4.1.2 งานซื้อ จ้าง เช่า ที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง มีเทคนิคเฉพาะหรือจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของบริษัท กรณีนี้สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาด้วยก็ได้ เช่น เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ เป็นต้น โดยในการกำหนดหลักเกณฑ์ ให้พิจารณาคัดเลือกรายที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แต่หากกรณีไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.4.1.3 งานซื้อ จ้าง เช่า ที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้กำหนดการยื่นข้อเสนอ เป็น 2 ชอง ดังนี้

(1) ชองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(2) ชองข้อเสนอด้านราคา

ทั้งนี้ ในการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา ให้คัดเลือกเฉพาะรายที่ผ่านข้อกำหนดด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ของบริษัทแล้วคัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

8.4.2 กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ให้พิจารณาเกณฑ์คุณภาพดังนี้

(1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

(2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

(3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

(4) ข้อเสนอทางด้านการเงิน

ในการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการคัดเลือก ทั้งนี้ กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อน จะเลือกใช้เกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุดหรือเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุดก็ได้

8.5 กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการของลูกค้า ตามระเบียบข้อ 21 (9) หรือการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ส่วนงานเจ้าของเรื่องจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง โดยไม่ต้องแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางก็ได้ ทั้งนี้ ให้จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดท้ายคำสั่งนี้

กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางตามข้อ 8.3.1

ในการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการของลูกค้า จะนำรายละเอียดความต้องการของลูกค้ามากำหนดเป็นส่วนหนึ่งของขอบเขตของงานก็ได้

8.6 กรณีที่ต้องมีการกำหนดอัตราค่าปรับ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา หลักประกันผลงาน การจ่ายเงินล่วงหน้าและหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในขอบเขตของงานให้ชัดเจนด้วย

ส่วนที่ 4

การซื้อ การจ้าง การเช่า

ข้อ 9 คณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า

9.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า ตามระเบียบข้อ 13 แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานหรือลูกจ้างมีกำหนดระยะเวลา

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีความรู้หรือความชำนาญ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อ การจ้าง การเช่า ครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลเป็นกรรมการตรวจรับ

การซื้อ การจ้าง การเช่า โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบข้อ 21 (1) จะแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง หรือจะแต่งตั้งพนักงานหรือลูกจ้างมีกำหนดระยะเวลาเพียงคนเดียวเป็นผู้ดำเนินการซื้อ จ้าง เช่า หรือเป็นผู้ตรวจรับ ก็ได้

9.2 การประชุมของคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า แต่ละคณะ ต้องมีกรรมการร่วมพิจารณาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการพิจารณาผลให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด สำหรับคณะกรรมการตรวจรับให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งและนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ การจ้าง การเช่า ครั้งนั้น หากประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้มีอำนาจทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

9.3 การรายงานผลการซื้อ การจ้าง การเช่า

9.3.1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการซื้อ การจ้าง การเช่า รายงานผลส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 7 วัน อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับจากวันยื่นของข้อเสนอกรณีวิธีเชิญชวนทั่วไป หรือนับจากวันที่ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างส่งเรื่องให้ดำเนินการ

9.3.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธียื่นข้อเสนอแบบแยกของการพิจารณาตามข้อ 8.4.1.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาผล พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา และรายงานผลส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันยื่นของข้อเสนอกรณีวิธีเชิญชวนทั่วไป หรือนับจากวันที่ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างส่งเรื่องให้ดำเนินการ

9.3.3 กรณีไม่สามารถรายงานผลภายในกำหนดเวลาตามข้อ 9.3.1 หรือ 9.3.2 ได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมขอขยายระยะเวลารายงานต่อผู้มีอำนาจ โดยให้ระบุเวลาที่คาดว่าจะสามารถรายงานผลได้ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

ข้อ 10 วิธีเชิญชวนทั่วไป

10.1 เมื่อได้รับใบขอเสนอซื้อจากส่วนงานเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

10.1.1 ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอเสนอซื้อ หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการวิธีการซื้อ จ้าง เช่า ขอบเขตของงาน ราคากลาง และแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า นำเสนอผู้มีอำนาจ

10.1.2 ประกาศราคากลางในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการซื้อ การจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท

การประกาศราคากลาง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีมีการนำร่างขอบเขตของงานเผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็น ให้ประกาศราคากลางพร้อมกับร่างขอบเขตของงาน

(2) กรณีไม่มีการนำร่างขอบเขตของงานเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศราคากลางพร้อมกับประกาศเชิญชวนทั่วไป

10.2 การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน กรณีเป็นการซื้อ การจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 50,000,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานในระบบสารสนเทศของบริษัทและกรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ค้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ค้ามีความคิดเห็นแจ้งกลับมาโดยเปิดเผยตัว

10.2.1 กรณีไม่มีผู้แสดงความคิดเห็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนตามหลักเกณฑ์ข้อ 10.3 ต่อไป

10.2.2 กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำความคิดเห็นให้ผู้จัดทำขอบเขตของงานพิจารณาว่าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงแก้ไขร่างขอบเขตของงาน ให้ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำร่างขอบเขตของงานเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของบริษัท และกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแจ้งให้ผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงแก้ไขร่างขอบเขตของงาน ให้ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานนำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ การพิจารณาของบริษัทให้ถือเป็นที่สุด

10.3 ประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้แสดงรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง หรือเช่า และจำนวนที่ต้องการ

(2) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(3) กำหนดสถานที่ วัน เวลารับและปิดการรับของข้อเสนอ

(4) หลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี)

(5) ราคาขายเอกสารเสนอราคา (ถ้ามี)

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของบริษัทและ กรมบัญชีกลาง เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และกำหนดให้ยื่นซองในวันทำการถัดไป

กรณีไม่สามารถกำหนดให้ยื่นซองในวันทำการถัดไปได้ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดของขอบเขตของงานหรือการชี้สถานที่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนด วัน เวลาและสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียดในประกาศ และกำหนดให้ยื่นซองภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กำหนดการชี้แจง รายละเอียดนั้น

เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซอง ห้ามมิให้ยื่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวันหรือเวลา ยื่นซองของเสนอนั้น เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น ให้สามารถเลื่อนได้ตามความเหมาะสม

10.4 หลักประกันการเสนอราคา กรณีเป็นการซื้อ การจ้าง การเช่า ครั้งหนึ่ง ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเกินกว่า 5,000,000 บาท ให้กำหนดมูลค่าหลักประกันเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในครั้งนั้น

10.5 การให้หรือขายเอกสารเสนอราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ติดต่อบริษัทได้โดยสะดวก และจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไข ในการให้หรือขาย

ในกรณีที่มีการขาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดราคาขายให้พอสมควรกับค่าใช้จ่าย ที่บริษัทต้องเสียไป แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่บริษัทได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการ ดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น

ถ้ามีการยกเลิกการเสนอราคาครั้งนั้น และมีการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ ให้ผู้ซื้อเอกสารเสนอราคาในการเชิญชวนทั่วไปครั้งก่อน มีสิทธิขอรับเอกสารเสนอราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารเสนอราคาอีก

การคืนเงินค่าเอกสารเสนอราคา ให้กระทำได้กรณีเป็นการยกเลิกการดำเนินการ เนื่องจากความผิดหรือความบกพร่องของบริษัท

10.6 เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอแล้ว ห้ามมิให้รับซองเสนอราคาหรือเอกสารอื่นใดจากผู้ใดผู้หนึ่งอีก และดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณียื่นซองวิธีเชิญชวนทั่วไปแบบปกติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดซองข้อเสนอและประกาศราคาโดยเปิดเผย แล้วรวบรวมเอกสารเสนอราคาทั้งหมดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีเชิญชวนทั่วไป ภายในวันเดียวกัน

(2) กรณียื่นซองวิธีเชิญชวนทั่วไปแบบแยกซองการพิจารณาตามข้อ 8.4.1.3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารเสนอราคาทั้งหมดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีเชิญชวนทั่วไป ภายในวันเดียวกัน โดยไม่เปิดซองข้อเสนอ

10.7 หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลวิธีเชิญชวนทั่วไป เมื่อได้รับเอกสารเสนอราคาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกันจากการเสนอราคาครั้งนั้น

(3) ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว

(4) ตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอถูกต้องตามขอบเขตของงาน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอรายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือแตกต่างไปจากที่กำหนดในขอบเขตของงาน ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(5) พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ไม่เป็นผู้ทำงาน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในขอบเขตของงาน

(ก) กรณีที่เลือกใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาผล หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาเท่ากันดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยวิธียื่นซองเฉพาะราคา เพื่อให้ได้ผู้เสนอราคารายต่ำสุด

ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ และไม่ยอมลดราคา หรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้เรียกผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ จ้าง เช่า ทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเฉพาะราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม

เมื่อได้ผู้เสนอราคารายต่ำสุด ให้เรียกผู้เสนอราคามาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคาและราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ และไม่สูงกว่าราคากลาง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ราคาที่เสนอไว้เดิมไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ ไม่สูงกว่าราคากลาง และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้รายงานเสนอ ชื่อ จ้าง เช่า จากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

กรณีได้ต่อรองราคาตามวรรคสามแล้ว หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดยังเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการส่งเรื่องให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องพิจารณาว่าจะยกเลิกการซื้อ การจ้าง การเช่า หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณ พร้อมเหตุผลประกอบ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่ ไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ ไม่สูงกว่าราคากลาง และเป็นราคาที่เหมาะสม ให้รายงานเสนอ ชื่อ จ้าง เช่า จากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(ข) กรณีที่เลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคาและราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ ไม่สูงกว่าราคากลาง และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้รายงานเสนอ ชื่อ จ้าง เช่า จากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

กรณีได้ต่อรองราคาตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการยกเลิกการซื้อ การจ้าง การเช่า ครั้งนั้น

(6) ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอถูกต้องตามขอบเขตของงานเพียงรายเดียว ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น หากราคานั้นไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ ไม่สูงกว่าราคากลาง และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้รายงานเสนอชื่อ จ้าง เช่า จากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แต่หากต่อรองราคาแล้วยังสูงกว่างบประมาณ ให้ดำเนินการตาม (5) โดยอนุโลม

(7) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ

10.8 กรณีการกำหนดวิธียื่นข้อเสนอแบบแยกซองการพิจารณาตามข้อ 8.4.1.3 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(1) เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ และพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ไม่เป็นผู้ทำงาน และเป็นผู้ผ่านข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ เท่านั้น

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำสรุปขออนุมัติผลการพิจารณาด้านเทคนิค

(3) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติผลการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ พร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่เพื่อเปิดซองข้อเสนอ ด้านราคาเฉพาะรายที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเท่านั้น สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้คืนซองข้อเสนอ ด้านราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมคืนหลักประกันซอง

(4) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด และต่อรองราคาตามข้อ 10.7 (5)

(5) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจต่อไป

การดำเนินการอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม ข้อ 10.7 โดยอนุโลม

10.9 การจัดทำรายงานผลการพิจารณา ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) รายการพัสดุที่จะซื้อ จ้าง เช่า
- (2) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี)
- (3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนออื่นใดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (4) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านและไม่ผ่านการคัดเลือก พร้อมเหตุผลประกอบ
- (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

10.10 กรณีงานจ้างก่อสร้าง หากราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่บริษัทเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ (ส่วนต่างร้อยละ = $((\text{ราคากลาง} - \text{ราคาที่เสนอ}) / \text{ราคากลาง}) \times 100$) ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างแจ้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง เพื่อแจ้ง รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว พร้อมส่ง สำเนาหนังสือแจ้งดังกล่าวให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทราบด้วย

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานจ้างก่อสร้างของจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะ พิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

10.11 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาผลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสรุปขออนุมัติซื้อ จ้าง เช่า จากผู้มีอำนาจโดยเร็ว

¹10.12 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ จ้าง เช่า หรือยกเลิกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือประกาศยกเลิกพร้อมเหตุผล แล้วแต่กรณี ในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการซื้อ การจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท พร้อมจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

¹แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รพ.5/2567 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2567

10.13 ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว

10.14 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี ก่อนดำเนินการต่อรองราคา และรายงานผลการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

10.15 การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติคืนหลักประกันให้ผู้ยื่นข้อเสนอภายใน 15 วัน นับจากวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติซื้อ จ้าง เช่า เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์การพิจารณาตามลำดับไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อบริษัททำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วเสร็จ หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

ข้อ 11 วิธีเชิญชวนเฉพาะ

11.1 เมื่อได้รับใบขอเสนอซื้อจากส่วนงานเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอเสนอซื้อ หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการวิธีการซื้อ จ้าง เช่า ขอบเขตของงาน ราคากลาง และแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า นำเสนอผู้มีอำนาจ

(2) ประกาศราคากลางในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการซื้อ การจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ เป็นระยะเวลา 30 วัน

(3) แจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลวิธีเชิญชวนเฉพาะเพื่อดำเนินการต่อไป

11.2 หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลวิธีเชิญชวนเฉพาะ เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดเพียง 2 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ค้าที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวน หรือเป็นผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาซองข้อเสนอแล้ว ห้ามมิให้รับซองเสนอราคาหรือเอกสารอื่นใดจากผู้ใดผู้หนึ่งอีก

ทั้งนี้ ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวันหรือเวลายื่นซองข้อเสนอ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น ให้สามารถเลื่อนได้ตามความเหมาะสม

- (3) ให้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (4) พิจารณาตรวจสอบและคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
- (5) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ

11.3 ให้นำความในข้อ 10.7 - ข้อ 10.14 มาใช้บังคับการซื้อ การจ้าง การเช่า โดยวิธีเชิญชวนเฉพาะ โดยอนุโลม

ข้อ 12 วิธีตกลงราคา

12.1 การซื้อ การจ้าง การเช่า ตามระเบียบข้อ 21 (1) ได้แก่ พัสตที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

12.2 การซื้อ การจ้าง การเช่า ตามระเบียบข้อ 21 (1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอเสนอซื้อ หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการวิธีการซื้อ จ้าง เช่า ขอบเขตของงาน และราคากลาง (ถ้ามี) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับ

- (2) เปรียบเทียบราคากับผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง และต่อรองราคา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทมากที่สุด

- (3) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และสรุปขออนุมัติซื้อ จ้าง เช่า จากผู้มีอำนาจ

12.3 การซื้อ การจ้าง การเช่า ตามระเบียบข้อ 21 (1) ตามกรณีที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) กรณีเร่งด่วนหรือมีความจำเป็น

ในกรณีเร่งด่วนหรือมีความจำเป็น หากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บริษัทและไม่อาจดำเนินการซื้อ จ้าง เช่า ตามกระบวนการปกติได้ทัน และมีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน โดยให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน การตรวจรับโดยอนุโลม

- (2) กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของบริษัท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ โดยระบุวงเงินงบประมาณและระยะเวลาการจัดซื้อจากผู้มีอำนาจ และให้ถือว่าอนุมัติดังกล่าวเป็นการอนุมัติให้ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตามระยะเวลา การจัดซื้อที่ได้รับอนุมัติ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมหรือระยะเวลาการจัดซื้อใกล้จะครบกำหนด ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อใหม่

ทั้งนี้ ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่พัสดุโดยให้ถือว่าเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(3) กรณีเป็นรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

การซื้อ การจ้าง การเช่า ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไม่เกิน 30,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน โดยให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดท้ายคำสั่งฉบับนี้

12.4 การซื้อ การจ้าง การเช่า ตามระเบียบข้อ 21 (2) – (12) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

12.4.1 เมื่อได้รับใบขอเสนอซื้อจากส่วนงานเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอเสนอซื้อ หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการวิธีการซื้อ จ้าง เช่า ขอบเขตของงาน ราคากลาง และแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า นำเสนอผู้มีอำนาจ

(2) ประกาศราคากลางในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการซื้อ การจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ เป็นระยะเวลา 30 วัน

(3) แจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลวิธีตกลงราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

12.4.2 หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลวิธีตกลงราคา เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัท รายใดรายหนึ่งเข้ายื่นเสนอราคา

(2) ให้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และลงลายมือชื่อกำกับ ไว้นใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ และต่อรองราคาตาม ข้อ 10.7 (5)

(3) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ

12.4.3 การซื้อ การจ้าง การเช่า ตามระเบียบข้อ 21 (9) กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการของลูกค้าเฉพาะที่เป็นลูกค้าเอกชน และมีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในแต่ละครั้งไม่เกินอำนาจอนุมัติของกรรมการผู้จัดการใหญ่ ซึ่งไม่อาจดำเนินการตามกระบวนการปกติได้ทัน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เมื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำขอบเขตของงานและราคากลางตามข้อ 8.5 แล้วเสร็จ ให้รวบรวมรายละเอียดประกอบใบขอเสนอซื้อส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

(2) เมื่อได้รับใบขอเสนอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดของใบขอเสนอซื้อ หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการวิธีการซื้อ จ้าง เช่า ขอบเขตของงาน ราคากลาง และแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า นำเสนอผู้มีอำนาจ

(3) ประกาศราคากลางในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการซื้อ การจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ เป็นระยะเวลา 30 วัน

(4) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีตกลงราคาดำเนินการตามข้อ 12.4.2 โดยอนุโลม

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปรายงานผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ จ้าง เช่า โดยจะจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอลงนามไปในคราวเดียวกันก็ได้

¹(6) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ จ้าง เช่า หรือยกเลิกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือประกาศยกเลิกพร้อมเหตุผล แล้วแต่กรณี ในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการซื้อ การจ้าง การเช่า ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท

12.4.4 การซื้อ การจ้าง การเช่า ตามระเบียบข้อ 21 ในกรณีดังต่อไปนี้ ซึ่งไม่อาจดำเนินการตามกระบวนการปกติได้ทัน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเจรจาตกลงราคากับผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการรายใดรายหนึ่ง และต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทมากที่สุด และนำเสนอขออนุมัติซื้อ จ้าง เช่า จากผู้มีอำนาจโดยเร็ว

(1) กรณีตามระเบียบ ข้อ 21 (8) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อชีวิต ทรัพย์สิน เช่น อุบัติภัย ภัยธรรมชาติ เกิดโรคติดต่ออันตราย

(2) กรณีตามระเบียบ ข้อ 21 (9) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามความต้องการของลูกค้าเฉพาะที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ให้นำข้อกำหนดความต้องการของลูกค้าเฉพาะส่วนที่ต้องนำมาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมาใช้ประกอบการเจรจาตกลงราคากับผู้ค้าและการตรวจรับพัสดุ

(3) กรณีตามระเบียบ ข้อ 21 (10) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของต่างประเทศโดยตรง หรือจากองค์การระหว่างประเทศ เพื่อนำมาให้บริการลูกค้าที่ได้ลงนามใน Service Order Form กับบริษัทเรียบร้อยแล้ว และมีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในแต่ละครั้ง ไม่เกินอำนาจอนุมัติของกรรมการผู้จัดการใหญ่

12.5 ให้นำความในข้อ 10.9 - ข้อ 10.13 มาใช้บังคับการซื้อ การจ้าง การเช่า โดยวิธีตกลงราคา โดยอนุโลม

12.6 การซื้อ การจ้าง การเช่า จากหน่วยงานของต่างประเทศโดยตรง หรือจากองค์การระหว่างประเทศ หรือกรณีที่เป็นไปตามวิธีปฏิบัติมาตรฐานของผู้ค้า สามารถใช้สำเนาเอกสารหรือหลักฐานซึ่งส่งผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการใด ๆ ที่ได้รับการยอมรับระหว่างบริษัทและผู้ค้าได้ โดยจะส่งเอกสารต้นฉบับหรือไม่ก็ได้

¹แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รพ.5/2567 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2567

ส่วนที่ 5

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 13 คณะกรรมการเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา

13.1 ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบข้อ 13 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานของบริษัท หรือลูกจ้างมีกำหนดระยะเวลา

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของบริษัท จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีความรู้หรือความชำนาญ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการจ้างที่ปรึกษาครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งกรรมการจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา

13.2 องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ ให้นำความตามข้อ 9 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

13.3 การรายงานผลการจ้างที่ปรึกษา

13.3.1 ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาแต่ละวิธี รายงานผลส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 7 วัน อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างส่งเรื่องให้ดำเนินการ

13.3.2 กรณีไม่สามารถรายงานผลภายในกำหนดเวลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมขอขยายระยะเวลารายงานต่อผู้มีอำนาจ โดยให้ระบุเวลาที่คาดว่าจะสามารถรายงานผลได้ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

ข้อ 14 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

14.1 เมื่อได้รับใบขอเสนอซื้อจากส่วนงานเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอเสนอซื้อ หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการวิธีการจ้างที่ปรึกษา ขอบเขตของงาน ราคากลาง และแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(2) ประกาศราคากลางในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ เป็นระยะเวลา 30 วัน

(3) แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา

14.2 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด เพียง 2 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษา ที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น หรือเป็นผู้ร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอแล้ว ห้ามมิให้รับซองเสนอราคาหรือเอกสารอื่นใดจากผู้ใดผู้หนึ่งอีก

ทั้งนี้ ห้ามมิให้รื้อหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวันหรือเวลายื่นซองข้อเสนอ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น ให้สามารถเลื่อนได้ตามความเหมาะสม

(3) ให้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(4) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน รายชื่อผู้ทำงาน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาและคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในขอบเขตของงาน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากที่บริษัทกำหนดในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ปรึกษารายนั้น และพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(5) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ปรึกษารายที่ถูกต้องและผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานและจัดลำดับ

(6) ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาและราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ราคาที่เสนอไว้เดิมไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ ไม่สูงกว่าราคากลาง และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้รายงานเสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เลือกใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด หากที่ปรึกษารายนั้นไม่ยอมลดราคา หรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกราย เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเฉพาะราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากที่ปรึกษารายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม

หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ ไม่สูงกว่าราคากลาง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น แต่หากปรากฏว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดยังเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือสูงกว่าราคากลาง ให้เสนอยกเลิกการจ้างครั้งนั้น

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เลือกใช้เกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด หรือเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด แล้วแต่กรณี หากที่ปรึกษารายนั้นไม่ยอมลดราคา หรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือสูงกว่าราคากลาง ให้เสนอยกเลิกการจ้างครั้งนั้น

(7) ในกรณีที่ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายนั้น หากราคานั้น ไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ ไม่สูงกว่าราคากลาง และเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม ให้รายงานเสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น แต่หากต่อรองราคาแล้วยังสูงกว่างบประมาณหรือสูงกว่าราคากลาง ให้เสนอยกเลิกการจ้างครั้งนั้น

(8) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ

14.3 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสรุปขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาจากผู้มีอำนาจโดยเร็ว

¹14.4 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ้างที่ปรึกษาหรือยกเลิกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือประกาศยกเลิกพร้อมเหตุผล แล้วแต่กรณี ในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท พร้อมจัดทำสัญญาเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

14.5 ก่อนลงนามในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว

14.6 ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี ก่อนดำเนินการต่อรองราคา และรายงานผลการพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 15 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

15.1 เมื่อได้รับใบขอเสนอซื้อจากส่วนงานเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอเสนอซื้อ หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการวิธีการจ้างที่ปรึกษา ขอบเขตของงาน ราคากลาง และแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

¹แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รพ.5/2567 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2567

(2) ประกาศราคากลางในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ เป็นระยะเวลา 30 วัน

(3) แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการ

15.2 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อให้ยื่นข้อเสนอ

(2) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง หากที่ปรึกษาเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ ไม่สูงกว่าราคากลาง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ให้รายงานเสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

กรณีที่ปรึกษายังเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือสูงกว่าราคากลาง หรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือสูงกว่าราคากลาง ให้เสนอยกเลิกการจ้างครั้งนั้น

(3) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ

15.3 ให้นำความในข้อ 14.3 - ข้อ 14.5 มาใช้บังคับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง โดยอนุโลม

ส่วนที่ 6

การแลกเปลี่ยน

ข้อ 16 การแลกเปลี่ยน

16.1 การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้กระทำได้เฉพาะเป็นการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ถาวรกับสินทรัพย์ถาวร หรือวัสดุภัณฑ์กับวัสดุภัณฑ์ ที่มีประเภทและชนิดเดียวกัน และไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม

กรณีการแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ถาวร หรือวัสดุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้นำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ

16.2 ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุนำเสนอขออนุมัติหลักการแลกเปลี่ยน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยน

โดยประมาณ

- (4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

16.3 การแลกเปลี่ยนพัสดุของบริษัทกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

16.4 การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนขึ้นมาคณะหนึ่ง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นมีความจำเป็น ไม่ทำให้บริษัทต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่บริษัท

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินและราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาส่งให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ

(5) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 34 โดยอนุโลม

16.5 การแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยน องค์ประชุมของคณะกรรมการ และมติของคณะกรรมการ ให้นำความตามข้อ 9 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

16.6 สินทรัพย์ถาวรหรือวัสดุภัณฑ์ที่ได้รับหรือจ่ายไปเนื่องจากการแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการบันทึกหรือลงจ่ายออกจากทะเบียนควบคุมตามหลักเกณฑ์ระบบบัญชีของบริษัท

ส่วนที่ 7

การรับโอน

ข้อ 17 การรับโอนพัสดุหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนโดยไม่คิดมูลค่า ให้กระทำได้ โดยให้คำนึงถึงผลทางภาษีกับความคุ้มค่าจากการใช้งาน ทั้งนี้ ให้ส่วนงานที่รับโอนพัสดุหรือทรัพย์สินนำเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ

เมื่อได้รับโอนพัสดุหรือทรัพย์สินแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีและขึ้นทะเบียนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ระบบบัญชีของบริษัท

ส่วนที่ 8

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 18 การเช่าอสังหาริมทรัพย์

18.1 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้โดยอนุโลม โดยให้สามารถกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดิน ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่ เพื่อประโยชน์สำหรับธุรกิจของบริษัท

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของบริษัทในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

(3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของบริษัท หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่าที่กว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทด้วยก็ได้

18.2 การขออนุมัติหลักการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้มีรายละเอียดประกอบใบขอเสนอซื้ออย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (2) วงเงินงบประมาณที่จะเช่า
- (3) ระยะเวลาที่จะเช่า
- (4) วิธีการเช่า
- (5) ราคากลาง (ถ้ามี)
- (6) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งสุดท้าย เป็นต้น
- (7) อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

18.3 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

18.3.1 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามระเบียบข้อ 21 (1) ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการตามข้อ 12.2 โดยอนุโลม

18.3.2 การเช่าอสังหาริมทรัพย์กรณีอื่น ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เมื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำขอบเขตของงาน และราคากลางตามข้อ 8.5 แล้วเสร็จ ให้รวบรวมรายละเอียดประกอบใบขอเสนอซื้อส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

(2) เมื่อได้รับใบขอเสนอซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดของใบขอเสนอซื้อ หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการเช่า ขอบเขตของงาน ราคากลาง และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลวิธีตกลงราคาและคณะกรรมการตรวจรับ

(3) ประกาศราคากลางในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการเช่าที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ เป็นระยะเวลา 30 วัน

(4) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีตกลงราคาเจรจากับผู้ให้เช่าโดยตรง และรายงานผลการเช่า

(5) เมื่อได้รับรายงานผลการเช่าแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสรุปขออนุมัติเช่าจากผู้มีอำนาจโดยเร็ว

¹(6) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเช่าหรือยกเลิกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา หรือประกาศยกเลิกพร้อมเหตุผล แล้วแต่กรณี ในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการเช่าที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท พร้อมจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

¹แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รพ.5/2567 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2567

18.4 การเช่าอสังหาริมทรัพย์จากหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบข้อ 21 (5) ซึ่งไม่อาจดำเนินการตามกระบวนการปกติได้ทันที ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเจรจากับหน่วยงานของรัฐนั้น และขออนุมัติเช่าจากผู้มีอำนาจ

18.5 คณะกรรมการพิจารณาผลวิธีตกลงราคา และคณะกรรมการตรวจรับ ให้นำความตามข้อ 9 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

18.6 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ต่อเนื่อง

¹18.6.1 ภายใต้ระเบียบข้อ 15 ในกรณีมีความจำเป็นต้องเช่าอสังหาริมทรัพย์แห่งเดิมต่อเนื่อง ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการเช่าในแต่ละคราว ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเจรจากับผู้ให้เช่า และจัดทำรายละเอียดประกอบใบขอเสนอซื้อตามข้อ 18.2 ก่อนส่งเรื่องให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างนำเสนอขอความเห็นชอบการดำเนินการและอนุมัติเช่าต่อผู้มีอำนาจไปในคราวเดียวกัน

18.6.2 ในกรณีไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 18.6.1 ได้ เนื่องจากอสังหาริมทรัพย์นั้นมีการเปลี่ยนแปลงผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่ายังไม่ได้แจ้งราคาค่าเช่า เป็นเหตุให้ไม่อาจเจรจากับผู้ให้เช่า หรือเจรจาแล้วแต่ยังไม่อาจตกลงราคาค่าเช่าได้ ภายใต้ระเบียบข้อ 15 ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องขออนุมัติหลักการเช่าไว้ก่อน โดยให้มีรายละเอียดประกอบใบขอเสนอซื้อ ตามข้อ 18.2 (1) – (4) เมื่อทราบผู้ให้เช่าหรือราคาค่าเช่าแล้ว ให้นำเสนอขออนุมัติเช่าต่อผู้มีอำนาจ

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเช่าตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้สามารถจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้มีผลต่อเนื่องจากสัญญาเช่าเดิมได้

²18.7 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศราคากลาง เว้นแต่กรณีการเช่าอสังหาริมทรัพย์จากหน่วยงานของรัฐตาม ข้อ 18.4 และประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือก หรือประกาศยกเลิกพร้อมเหตุผล แล้วแต่กรณี ในระบบสารสนเทศของบริษัท สำหรับการเช่าที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท

18.8 การตรวจรับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ตรวจรับในครั้งแรกที่มีการส่งมอบอสังหาริมทรัพย์ที่เช่าตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในแต่ละคราว

18.9 ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีลักษณะเป็นการจ่ายในแต่ละคราวเพื่อผลในทางธุรกิจ หรือเป็นการจ่ายตามปกติประเพณีทางธุรกิจของการเช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น เพื่อให้ผู้ให้เช่ายินยอมให้เช่า เช่น ค่าธรรมเนียมแรกเช่า ค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมเพื่อสิทธิการเช่า เป็นต้น ให้สามารถกระทำได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีเป็นการเช่าจากหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(2) กรณีเป็นการเช่าจากผู้ให้เช่าที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ ให้เจรจาดำเนินการราคากับผู้ให้เช่าเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และคำนึงถึงความคุ้มค่าประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทเป็นสำคัญ

¹⁻²แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รพ.5/2567 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2567

หมวด 3

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

ส่วนที่ 1

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ 19 การจัดทำสัญญาตามระเบียบข้อ 29 ให้เป็นไปตามรูปแบบสัญญาที่บริษัทกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้าที่กำหนดให้ใช้สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในรูปแบบที่ผู้ค้ากำหนด หรือการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบข้อ 29 วรรคท้าย ให้สามารถจัดทำข้อตกลงตามแบบที่ผู้ค้ากำหนด โดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ ให้ส่งข้อตกลงนั้นให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านกฎหมายของบริษัทพิจารณา ก่อนเว้นแต่กรณีเป็นข้อตกลงที่ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านกฎหมายได้เคยพิจารณาและให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ 20 การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามระเบียบข้อ 30 ให้ประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา
- (2) วัน เดือน ปี ที่ลงนามผูกพัน
- (3) ขอบเขตของงาน
- (4) ชื่อ ชนิด ประเภท จำนวน ปริมาณ และราคาของพัสดุ
- (5) กำหนดส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดแล้วเสร็จ หรือระยะเวลาที่เข้า
- (6) สถานที่ส่งมอบพัสดุ หรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่เข้า
- (7) การชำระเงิน
- (8) ค่าปรับ หรือค่าเสียหายอื่น ๆ
- (9) การรับประกัน
- (10) การบอกเลิกสัญญา
- (11) หลักประกันสัญญา

รายละเอียดรายการตาม (5) – (10) จะใช้เป็นเอกสารประกอบก็ได้ โดยให้ระบุว่าเอกสารนั้นเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงเป็นหนังสือ

¹ข้อ 21 การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ไม่ต้องวางหลักประกันก็ได้

- (1) คู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (2) คู่สัญญาเป็นบริษัทในเครือหรือบริษัทร่วมทุน
- (3) การเช่าอสังหาริมทรัพย์
- (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ
- (5) การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการดำเนินธุรกิจเพื่อการจำหน่าย

¹แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รพ.5/2567 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2567

(6) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาปฏิบัติตามข้อตกลงนั้น ไม่เกิน 10 วัน

(7) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไม่เกิน 500,000 บาท

(8) การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับให้บริการโทรคมนาคม และบริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโทรคมนาคม และจำเป็นต้องยอมรับตามเงื่อนไขของผู้ค้า

ข้อ 22 ในกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรืออนุมัติเช่าแล้ว แต่ไม่สามารถลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันก่อนวันที่ซื้อ จ้าง หรือเช่า จริง ให้สามารถจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้มีผลตั้งแต่วันที่มีการซื้อ จ้าง หรือเช่า จริงได้

ข้อ 23 หลักประกันสัญญา

23.1 ให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่เห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง เป็นต้น ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้บริษัทหักเงินพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่บริษัทจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

23.2 การคืนหลักประกันสัญญา ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาของอนุมัติผู้มีอำนาจคืนหลักประกันให้คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ภายใน 30 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุแล้วแจ้งส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบ หากปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาเรียกคู่สัญญามาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 24 อัตราค่าปรับ

24.1 การกำหนดอัตราค่าปรับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อ หรือการเช่า ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(2) การจ้าง ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ทั้งสองกรณีค่าปรับจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บาท

(3) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อปัญหาจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

(4) งานจ้างที่ปรึกษา หากบริษัทเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่บริษัท ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 500 บาท

ในกรณีงานจ้าง ให้มีการกำหนดอัตราค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนกรณีคู่สัญญา ไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยให้กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา

24.2 ในกรณีที่มีความจำเป็นที่บริษัทไม่อาจกำหนดเงื่อนไขการปรับได้ เนื่องจากต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้เช่ารายอื่น หรือการเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง แล้วแต่กรณี จะไม่กำหนดเงื่อนไขการปรับในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

24.3 ในกรณีที่บริษัทเห็นว่ามี ความจำเป็นต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 24.1 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่บริษัท เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่บริษัทเป็นสำคัญ

ข้อ 25 การจ่ายเงินล่วงหน้า

25.1 การจ่ายเงินล่วงหน้า ให้กระทำเฉพาะที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของต่างประเทศโดยตรงหรือจากองค์การระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานหรือองค์การนั้น ๆ กำหนด
- (3) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้เป็นไปตามที่ผู้ให้เช่ากำหนด
- (4) การจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ค้าที่กำหนดการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้เช่ารายอื่น และจำเป็นต้องยอมรับตามเงื่อนไขของผู้ค้า
- (5) การจัดซื้อจัดจ้างนอกจากกรณีที่กำหนดตาม (1) – (4) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ

25 ของวงเงินสัญญา

25.2 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบ ข้อ 21 (1) ไม่ให้จ่ายเงินล่วงหน้า เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้อำนาจไว้ตามข้อ 25.1 (1) – (4)

25.3 การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 25.1 (1) – (4) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 25.1 (5) คู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาวางค้ำประกันเต็มจำนวนเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้คืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อบริษัทได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือด้วย

25.4 การจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ กรณีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 26 หลักประกันผลงาน ในการจ้างที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้บริษัทหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้ง ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หลักประกันที่มีอายุการค้ำประกันตามที่บริษัทกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 27 เมื่อลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้ว ให้ส่งทะเบียนข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 15 วัน นับจากวันสุดท้ายของเดือนนั้น

ส่วนที่ 2

การบริหารสัญญา

ข้อ 28 เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้ว หากคู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วน ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญามีหนังสือแจ้งต่อคู่สัญญาเพื่อให้ทำการส่งมอบพัสดุ และสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุนั้น

กรณีหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ให้มีหนังสือบอกกล่าวไปยังผู้ค้ำประกันภายใน 60 วัน นับจากวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุนั้นด้วย

กรณีคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนงานที่รับพัสดุแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะนั้น พร้อมสำเนาส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบด้วย

ข้อ 29 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

29.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องอยู่ภายในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาร่วมกับคู่สัญญาจนได้ข้อยุติ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป แล้วจัดทำรายละเอียดทั้งหมดพร้อมความเห็น ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาสรุปขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจ

ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงไป ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญานำเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามวงเงินรวมของสัญญาหรือข้อตกลงที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้น

ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญา มีหนังสือแจ้งผลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นต่อคู่สัญญา ทั้งนี้ ให้แนบหนังสือดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เว้นแต่กรณีเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่ทำให้วงเงินของสัญญาหรือข้อตกลงเพิ่มขึ้น ให้จัดทำเป็นข้อตกลงต่อท้ายตามแบบที่บริษัทกำหนด

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

29.2 ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หากมีการแก้ไขซึ่งมีผลทำให้วงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเพิ่มขึ้น ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาแจ้งให้คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาวางเพิ่มเติมให้เท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้นด้วย

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่บริษัทกำหนด

29.3 ในกรณีที่มีเหตุอุปสรรคซึ่งเกิดจากบริษัท หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ต้องรับผิดชอบ เป็นเหตุให้คู่สัญญาไม่อาจติดตั้งพัสดุที่ส่งมอบให้บริษัทได้ หากคู่สัญญาร้องขอให้จ่ายเงินบางส่วนก่อน ให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาร่วมกับส่วนงานเจ้าของเรื่องจนได้ข้อยุติ ก่อนส่งเรื่องให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญานำเสนอขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้จ่ายเงินบางส่วนให้แก่คู่สัญญาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าร้อยละ 80 ของราคาพัสดุที่ได้ส่งมอบแล้วนั้น และคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาวางค้ำประกันเต็มจำนวนเงินที่รับไปบางส่วนนี้ด้วย

ข้อ 30 การพิจารณาคำนวณค่าปรับ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบพัสดุภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของพัสดุทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดีราคา รวมทั้งค่าติดตั้ง ถ้าติดตั้งเกินกว่ากำหนดตามสัญญา เป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ข้อ 31 กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาแจ้งวันครบกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องนั้นให้คู่สัญญาทราบ

ข้อ 32 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีจำนวนเงินค่าปรับจะเกินกว่าร้อยละ 10

32.1 เมื่อล่วงเลยกำหนดส่งมอบพัสดุ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาจัดทำหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาแจ้งสงวนสิทธิการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งยินยอมเสียค่าปรับให้แก่บริษัทโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

32.2 กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญา คณะกรรมการตรวจรับ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและประเมินผลการดำเนินงานของคู่สัญญา และให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญานำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนปรนหรือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบและดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยให้คู่สัญญากำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

(2) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจเห็นควรใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับการแจ้งการปรับ รับผิดชอบประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) และดำเนินการเป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด

32.3 กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่บริษัทโดยมีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญานำเสนอขออนุมัติบอกเลิกสัญญาจากผู้มีอำนาจ และดำเนินการเป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด

ส่วนที่ 3

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 33 กรณีส่วนงานรับมอบพัสดุไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบ ภายใน 3 วันทำการ

ข้อ 34 คณะกรรมการตรวจรับในงานซื้อ หรือการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือของคู่สัญญา หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งเร่งรัดการดำเนินงานต่อคู่สัญญา และสำเนาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบ

(2) ตรวจรับพัสดุตามเงื่อนไขแห่งสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ทำใบตรวจรับงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่คู่สัญญา 1 ฉบับ และคณะกรรมการตรวจรับ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการ เบิกจ่ายเงิน

(4) ในกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (3) ส่วนรายการที่ไม่ถูกต้องให้รับแจ้งคู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับจาก วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของบริษัทที่จะปรับคู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

ในกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามแบบรูป หรือรายการที่กำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รับแจ้งคู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจพบ

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่ง ส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าคู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น โดยให้รับแจ้งคู่สัญญา ทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจพบ

(5) ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ และรายงานผล การตรวจรับพัสดุพร้อมแนบสำเนาใบตรวจรับ ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่รับทราบการส่งมอบพัสดุ เว้นแต่พัสดุที่ต้องมีการทดสอบ หรือทดลองประกอบการตรวจรับ ให้ดำเนินการทดสอบหรือทดลอง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงก่อน แล้วจึงรายงานผล การตรวจรับพัสดุ ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ทดสอบหรือทดลองแล้วเสร็จ

กรณีไม่สามารถรายงานผล ได้ทันภายในกำหนดเวลา ให้ชี้แจงเหตุผลและ ความจำเป็นพร้อมขอขยายระยะเวลารายงานต่อผู้มีอำนาจ โดยให้ระบุเวลาที่คาดว่าจะสามารถรายงานผลได้ และสำเนาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบ

(6) กรณีคู่สัญญาส่งมอบพัสดุล่วงเลยกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น และสำเนา หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ดังกล่าวให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบด้วย

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับมอบพัสดุ ให้กรรมการดังกล่าวทำ ความเห็นแย้งไว้ และให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับมอบพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี

ข้อ 35 คณะกรรมการตรวจรับในงานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือของคู่สัญญา หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งเร่งรัดการดำเนินงาน ต่อคู่สัญญา และสำเนาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบ

กรณีงานจ้างก่อสร้างที่มีกำหนดระยะเวลาส่งมอบงานเกินกว่า 180 วัน ให้คณะกรรมการ ตรวจรับรายงานผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบเป็นรายไตรมาส

(2) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการหรือรายละเอียดตามสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีนี้เห็นว่าแบบรูปรายการหรือรายละเอียดข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

ทั้งนี้ ให้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของคู่สัญญาและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(3) เฉพาะกรณีที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ ให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถสั่งหยุดงานได้

(ก) กรณีคู่สัญญาปฏิบัติไม่ถูกต้องตรงตามแบบรูปรายการหรือรายละเอียดตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการแจ้งคู่สัญญาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าคู่สัญญาขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าคู่สัญญาจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยให้รายงานผู้มีอำนาจภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้สั่งให้คู่สัญญาหยุดงานหรือรับทราบการสั่งหยุดงานของผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ และสำเนาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบ

(ข) กรณีที่แบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาถหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการหรือรายละเอียดตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือเป็นผลเสียหายต่อบริษัท ให้สั่งหยุดงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้มีอำนาจ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้สั่งให้คู่สัญญาหยุดงานหรือรับทราบการสั่งหยุดงานของผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ และสำเนาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบ

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการหรือรายละเอียดตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าคู่สัญญาส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบงานจ้างนั้น และให้ทำใบตรวจรับงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่คู่สัญญา 1 ฉบับ และคณะกรรมการตรวจรับ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(5) ในกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) ส่วนรายการที่ไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งคู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของบริษัทที่จะปรับคู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

ในกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามแบบรูป หรือรายการที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รีบแจ้งคู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจพบ

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าคู่สัญญายังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น โดยให้รีบแจ้งคู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจพบ

(6) ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมแนบสำเนาใบตรวจรับงาน ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่รับทราบการส่งมอบพัสดุ เว้นแต่พัสดุที่ต้องมีการทดสอบ หรือทดลองประกอบการตรวจรับ

ให้ดำเนินการทดสอบหรือทดลอง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงก่อน แล้วจึงรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ทดสอบหรือทดลองแล้วเสร็จ

กรณีไม่สามารถรายงานผล ได้ทันภายในกำหนดเวลา ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมขอขยายระยะเวลารายงานต่อผู้มีอำนาจ โดยให้ระบุเวลาที่คาดว่าจะสามารถรายงานผลได้ และสำเนาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบ

(7) กรณีคู่สัญญาส่งมอบพัสดุล่วงเลยกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น และสำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิดังกล่าวให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบด้วย

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับมอบพัสดุ ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ และให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับมอบพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 36 ในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานเช่าใด ที่มีความจำเป็นต้องควบคุมงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสืออย่างใกล้ชิด ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญานำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อแต่งตั้งผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง

ให้ผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามรายละเอียดสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้มีหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจรับเฉพาะข้อ 34 (1) วรรคหนึ่ง หรือข้อ 35 (2) (3) แล้วแต่กรณี และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

กรณีผู้ควบคุมงานได้สั่งให้คู่สัญญาหยุดงานตามที่กำหนดในข้อ 35 (3) ให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้สั่งให้คู่สัญญาหยุดงาน

ข้อ 37 คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

(2) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับมอบงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่แล้ว พร้อมกับทำใบตรวจรับทั้งหมดหรือเฉพาะงวด โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่คู่สัญญา 1 ฉบับ และคณะกรรมการตรวจรับ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ให้มีอำนาจสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอน เพื่อให้เป็นไปตามสัญญา โดยให้รับแจ้งที่ปรึกษาทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันตรวจพบ

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จ และรายงานผลการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมแนบสำเนาใบตรวจรับงาน ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่รับทราบการส่งมอบงาน

กรณีไม่สามารถรายงานผลได้ทันภายในกำหนดเวลา ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมขอขยายระยะเวลารายงานต่อผู้มีอำนาจ โดยให้ระบุเวลาที่คาดว่าจะสามารถรายงานผลได้ และสำเนาให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบ

(4) กรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่วงหน้ากำหนดระยะเวลาตามสัญญา ให้บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาจากที่ปรึกษาในขณะที่รับมอบงานนั้น และสำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ดังกล่าวให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาทราบด้วย

(5) ถ้ากรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับมอบงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจ และให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับมอบงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (2) ต่อไป

ข้อ 38 เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับ หรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญาพิจารณาและสรุปผลการรายงาน และส่งเรื่องให้ส่วนงานที่มีหน้าที่เบิกจ่ายเงินโดยเร็ว

หมวด 4

การเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 39 การเป็นผู้ปฏิบัติงาน

39.1 การเป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

39.2 ห้ามส่วนงานที่เกี่ยวข้องก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

39.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญากระทำการอันมีลักษณะเป็นการกีดกัน ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างหรือส่วนงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญา แล้วแต่กรณี รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมความเห็นตามแบบแจ้งผู้ปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด นำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ และเสนอเรื่องไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน

หมวด 5

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 40 การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุของบริษัท ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัท เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี รวมถึงหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2

การยืมและการให้ยืม

ข้อ 41 การยืมและการให้ยืม

41.1 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของบริษัท จะกระทำมิได้

41.2 การยืมและการให้ยืมพัสดุ ทั้งกรณีประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่งานของตน

(2) การยืมและการให้ยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างส่วนงานในบริษัท จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยให้ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันส่งคืน

(3) เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับจากวันครบกำหนด โดยให้ทำหลักฐานการรับคืนพัสดุนั้นด้วย

ในการยืมพัสดुकคงคลัง หากไม่ส่งคืนให้จัดทำใบขอเบิกพัสดุเพื่อหักล้างบัญชี

(4) กรณีปรากฏค่าใช้จ่ายหรือภาระด้านภาษีอันเนื่องมาจากการยืมและการให้ยืม ผู้ยืมจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายด้านภาษีทั้งหมด

41.3 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

41.4 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการณ์ และผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้

ส่วนที่ 3

การบำรุงรักษา การควบคุม และการตรวจสอบ

ข้อ 42 การบำรุงรักษา การควบคุมและการตรวจสอบ

42.1 การบำรุงรักษา ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

42.2 พักของของบริษัท ให้มีการควบคุมและตรวจสอบ ดังนี้

- (1) พักคงคลัง
- (2) สินทรัพย์ถาวร
- (3) วัสดุภัณฑ์

42.3 การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุสำหรับนำไปติดตั้งให้บริการ และพัสดุนั้น อยู่ในความครอบครองของลูกค้า ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่บริษัทกำหนด

ข้อ 43 การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว

43.1 การควบคุมพัสดุดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลพัสดุ จัดเรียงพัสดุ ให้เป็นระเบียบ โดยให้ติดป้ายแสดงรหัสพัสดุ ชื่อพัสดุ และรายละเอียดในการกระทยอดพัสดุ

43.2 การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการตรวจนับพัสดุ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบ คลังพัสดุดำเนินการตรวจสอบตามความเหมาะสม

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ทำการตรวจนับพัสดุที่มีอยู่ ณ วันที่ 31 ธันวาคม

43.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ส่วนงานที่มีคลังพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุดังกล่าว ของคลังพัสดุและคลังย่อย ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานหรือลูกจ้างมีกำหนดระยะเวลา

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว ห้ามแต่งตั้งผู้บริหารส่วนงาน หรือเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมพัสดุนั้น หรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกการพัสดุ เป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

43.4 การบันทึกข้อมูลรายการเคลื่อนไหวของพัสดุที่เกิดขึ้นในงวดปี ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการบันทึกในระบบบัญชีให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 ธันวาคม

43.5 การสร้างใบรายการตรวจนับพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่กำหนดนโยบายพัสดุ หรือส่วนงานที่ใช้งานระบบ คลังพัสดุ กำหนดเงื่อนไขสำหรับการสร้างใบรายการตรวจนับพัสดุในระบบบัญชี โดยแยกตามคลัง พร้อมกำหนด สถานะพัสดุดำเนินการเคลื่อนไหวระหว่างการตรวจนับพัสดุ และกำหนดวัน เดือน ปี เพื่อประมวลผล ภายในวันที่ 31 ธันวาคม

(2) ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ประมวลผล ดำเนินการประมวลผลใบรายการตรวจนับ พสดุภายในวันที่ 31 ธันวาคม

(3) ให้ส่วนงานที่มีคลังพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการ ประมวลผล ภายในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ

(4) ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกการพัสดุส่งใบรายการตรวจนับพัสดุให้แก่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวภายในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ

43.6 การตรวจสอบพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุดังกล่าว สถานะ ณ วันที่ 31 ธันวาคม ตามใบรายการตรวจนับพัสดุ แล้วส่งใบรายการ ตรวจนับพัสดุนั้นให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกการพัสดุ ภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มปีงบประมาณ

กรณีตรวจพบพัสดุนำเข้า เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป ให้ระบุในใบรายการตรวจนับพัสดุดังกล่าว

43.7 การบันทึกผลการตรวจนับพัสดุเข้าระบบบัญชี

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกรายการพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกผลการตรวจนับพัสดุเข้าระบบบัญชี ก่อนส่งใบรายการตรวจนับพัสดุ และรายงานผลต่างจากการตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้คณะกรรมการ ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับใบรายการตรวจนับพัสดุ

กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ ให้จัดพิมพ์รายงานผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ พร้อมลงนามรับรอง แล้วส่งให้คณะกรรมการพร้อมใบรายการตรวจนับพัสดุ

43.8 การยืนยันผลการตรวจนับพัสดุ

(1) เมื่อได้รับใบรายการตรวจนับพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และรายงานผลต่างจากการตรวจสอบ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองความถูกต้อง ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกรายการพัสดุ

(2) ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่บันทึกรายการพัสดุ ยืนยันผลการตรวจนับในระบบบัญชี และจัดส่งต้นฉบับใบรายการตรวจนับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว

กรณีมีผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ ให้จัดพิมพ์รายงานผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ และรายงานการปรับปรุงผลต่างพัสดุ (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรอง แล้วส่งให้คณะกรรมการพร้อมใบรายการตรวจนับพัสดุ

43.9 การรายงานผลการตรวจนับพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว รายงานผลการตรวจนับพัสดุ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ยืนยันผลการตรวจนับในใบรายการตรวจนับพัสดุ พร้อมแนบต้นฉบับใบรายการตรวจนับพัสดุ รายงานผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ และรายงานการปรับปรุงผลต่างพัสดุ (ถ้ามี) ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชี ผ่านผู้มีอำนาจเพื่อทราบ

43.10 ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีรวบรวมและสรุปรายการพัสดุดังกล่าวทั้งหมด และผลต่าง (ถ้ามี) เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อทราบ แล้วส่งสำเนารายงานดังกล่าวพร้อมเอกสารประกอบ ให้กระทรวงต้นสังกัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับใบรายการตรวจนับพัสดุ

43.11 ในกรณีมีผลต่างจากการตรวจนับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว หาสาเหตุของผลต่าง และรายงานผลภายใน 30 วัน นับจากวันที่รายงานผลการตรวจนับ

(1) หากผลต่างของพัสดุเกิดจากการรับ-จ่าย หรือโอน ให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดในระบบบัญชี

(2) หากผลต่างเกิดจากการสูญไป ให้ดำเนินการตามข้อ 43.12

43.12 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ให้ส่วนงานที่มีคลังพัสดุ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีปรากฏชัดว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานของบริษัท โดยให้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลนอกส่วนงานเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย อย่างน้อย 1 คน

ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลต่อผู้มีอำนาจภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประธานได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ กรณีไม่สามารถรายงานผลได้ทันภายในกำหนดเวลา ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมขอขยายระยะเวลาต่อผู้มีอำนาจต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 15 วัน

กรณีปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ส่วนงานที่มีคลังพัสดุรายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของบริษัท

ข้อ 44 การควบคุมและการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

44.1 การควบคุมสินทรัพย์ถาวร ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ควบคุมดูแลสินทรัพย์ถาวรให้อยู่สภาพที่ใช้การได้ดี กรณีพบว่าสินทรัพย์ถาวรรายการใดชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย หรือหมดความจำเป็นใช้งาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(2) ติดป้ายกำกับหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อแสดงรหัสสินทรัพย์ถาวรที่พัสดุนั้น เว้นแต่กรณีเป็นพัสดุที่ไม่สามารถติดป้ายกำกับได้ ให้ถ่ายภาพจัดทำเป็นทะเบียนไว้

(3) ตรวจสอบข้อมูล ปรับปรุง และรายงานสินทรัพย์ถาวร หรือรายงานการเคลื่อนไหวสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(4) นำชี้สินทรัพย์ถาวรของส่วนงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

(5) ดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

44.2 การตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรประจำปี ให้ทำการตรวจสอบสินทรัพย์ที่มีอยู่ ณ วันที่ 31 ธันวาคม

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานหรือลูกจ้างมีกำหนดระยะเวลา

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ห้ามแต่งตั้งผู้บริหารส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมสินทรัพย์ถาวรนั้น เป็นกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

44.3 การบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

เมื่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงาน บันทึกข้อมูลของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน

44.4 การกำหนดระยะเวลาเปิดและปิดระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีแจ้งกำหนดระยะเวลาเปิดและปิดระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรทราบก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า 7 วัน

44.5 กรณีสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน

ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงาน บันทึกข้อมูลรายการสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน สถานะ ณ วันที่ 31 ธันวาคม ในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มปีงบประมาณ

44.6 ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรจัดส่งรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร และรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน ให้คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มปีงบประมาณ

44.7 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรตามรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร และรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรเป็นผู้นำชี้ พร้อมบันทึกผลการตรวจนับเฉพาะรายการที่เป็นผลต่างจากการตรวจนับในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานสินทรัพย์ถาวร

(2) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน 7 วัน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ พร้อมพิมพ์บันทึกสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร รายงานสาเหตุผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร รายงานสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุด และรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ได้ใช้งาน จากระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร โดยลงนามรับรองความถูกต้อง ส่งให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร

44.8 ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรส่งบันทึกสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชี

44.9 ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีรวบรวมและจัดทำสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร และผลการดำเนินการเกี่ยวกับผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร รวมถึงสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุดและไม่ได้ใช้งาน (ถ้ามี) เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อทราบ แล้วส่งสำเนารายงานดังกล่าวพร้อมเอกสารประกอบ ให้กระทรวงต้นสังกัด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับบันทึกสรุปผลการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

44.10 ในกรณีมีผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

44.10.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรหาสาเหตุของผลต่าง และรายงานผลภายใน 30 วัน นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร

(1) กรณีผลต่างของสินทรัพย์ถาวรเกิดจากการโอนย้าย รื้อถอน ขาย หรือส่งคืนคลัง ให้ดำเนินการตามแบบที่กำหนดในระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวร

(2) กรณีผลต่างเกิดจากสินทรัพย์ถาวรสูญหาย ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรดำเนินการตามข้อ 57.2 - ข้อ 57.3 โดยอนุโลม

44.10.2 เมื่อได้รับรายงานการหาสาเหตุของผลต่างจากคณะกรรมการ ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรแจ้งส่วนงานที่มีหน้าที่บันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรของส่วนงานบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวร

ทั้งนี้ เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบแล้วเสร็จ ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรสำเนาให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรทราบด้วย

44.10.3 การบันทึกผลการดำเนินการเกี่ยวกับผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร เมื่อได้รับทราบการบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวรแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงานนำข้อมูลที่ได้รับบันทึกในรายงานการหาสาเหตุผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้อง ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รายงานผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

44.11 ในกรณีมีสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ได้ใช้งาน

44.11.1 ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรดำเนินการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รายงานผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

(1) กรณีสินทรัพย์ถาวรชำรุด เสื่อมสภาพ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 43.12 โดยอนุโลม

(2) กรณีสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ได้ใช้งาน หากพิจารณาแล้วหมดความจำเป็นใช้งาน ให้โอนย้ายสินทรัพย์ถาวรแก่ส่วนงานอื่น หรือดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้น

44.11.2 ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ประจำส่วนงาน บันทึกยืนยันรายการสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ได้ใช้งาน ในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร และส่งเรื่องให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีเพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องภายในงวดบัญชี

44.11.3 เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ได้ใช้งาน แล้วแต่กรณีแล้ว ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้อง

44.12 รายงาน และแบบพิมพ์การลงบัญชีหรือทะเบียน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวร

ข้อ 45 การควบคุมและการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์

45.1 การควบคุมวัสดุภัณฑ์ ให้ส่วนงานเจ้าของวัสดุภัณฑ์แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุภัณฑ์ประจำส่วนงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) จัดทำทะเบียนวัสดุภัณฑ์ และควบคุมการโอนย้าย

(2) ตรวจสอบจำนวนคงเหลือของวัสดุภัณฑ์

- (3) นำชี้วัสดุภัณฑ์ของส่วนงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์
ทั้งนี้ ในการโอนย้ายวัสดุภัณฑ์ให้นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามกำกับทุกครั้ง

45.2 การตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ประจำปี ให้ทำการตรวจนับวัสดุที่มีอยู่ ณ วันที่ 31 ธันวาคม

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ส่วนงานเจ้าของวัสดุภัณฑ์แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานหรือลูกจ้างมีกำหนดระยะเวลา

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมวัสดุภัณฑ์นั้น เป็นกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์

ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

45.3 ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุภัณฑ์ประจำส่วนงานส่งมอบสำเนาทะเบียนวัสดุภัณฑ์ให้คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ ภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มปีงบประมาณ

45.4 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ เมื่อได้รับสำเนาทะเบียนวัสดุภัณฑ์แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ตามทะเบียนวัสดุภัณฑ์

(2) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน 15 วัน นับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ ส่งให้ส่วนงานเจ้าของวัสดุภัณฑ์

ทั้งนี้ กรณีตรวจพบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ให้ระบุในหมายเหตุของสำเนาทะเบียนวัสดุภัณฑ์

45.5 ในกรณีมีผลต่างจากการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ ให้ส่วนงานเจ้าของวัสดุภัณฑ์หาสาเหตุของผลต่าง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่รายงานผลการตรวจสอบ

(1) กรณีผลต่างของวัสดุภัณฑ์เกิดจากการโอนย้าย ให้จัดทำแบบแจ้งการโอนย้ายวัสดุภัณฑ์

(2) กรณีผลต่างของวัสดุภัณฑ์เกิดจากการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ให้ส่วนงานเจ้าของวัสดุภัณฑ์ ดำเนินการตามในวิธีการเดียวกับกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ข้อ 43.12 โดยอนุโลม

ส่วนที่ 4

การจำหน่ายพัสดุ

¹ข้อ 46 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีหมดความจำเป็นใช้งาน หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้จำหน่ายพัสดุนั้นตามวิธีการในส่วนนี้ ยกเว้นที่ดิน

ก่อนการจำหน่ายพัสดุ ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุนำมาขึ้นบัญชีและตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยให้นำความในข้อ 43.12 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงก็ได้

¹แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ รพ.5/2567 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2567

ข้อ 47 คณะกรรมการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

47.1 ในการจำหน่ายแต่ละครั้ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา
- (2) คณะกรรมการขายโดยวิธีประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการขายโดยวิธีพิเศษ
- (4) คณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา
- (5) คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย

47.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุแต่ละคณะ ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน โดยในการประชุมต้องมีกรรมการร่วมพิจารณาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม โดยให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งและนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ 48 การขาย

48.1 ประเภทของพัสดุที่จะขาย ได้แก่

- (1) พัสดुकงคลัง
- (2) สินทรัพย์ถาวร
- (3) วัสดุภัณฑ์
- (4) เศษซาก

48.2 การขายให้กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการขายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีพิเศษ ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการขายไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่กำหนด ดังนี้

(ก) ใช้วิธีประกวดราคาแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีมีความจำเป็นและเหมาะสมกว่าวิธีอื่น

(3) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขการขาย และให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่กำหนด ดังนี้

(ก) การขายเศษซาก

(ข) การขายพัสดุ ที่มีราคาประเมิน ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่เกิน 100,000 บาท

(ค) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7)

แห่งประมวลรัษฎากร หรือบริษัทในเครือหรือบริษัทร่วมทุน

48.3 ในการขาย ให้เลือกใช้วิธีประกวดราคาก่อน เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับวิธีพิเศษ หรือวิธีตกลงราคา

กรณีเป็นการขายสายเคเบิล หรือสาย Drop Wire ประเภทสายทองแดงที่ได้จากการรีดลอน หรือเศษเคเบิลทองแดง ให้ดำเนินการขายโดยวิธีประกวดราคาเท่านั้น

48.4 ส่วนงานที่มีหน้าที่ขาย

(1) ส่วนงานเจ้าของพัสดุ ให้มีหน้าที่ขายสินทรัพย์ถาวร วัสดุภัณฑ์ ที่มีราคาซื้อหรือได้มา ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท หรือการขายเศษซาก

(2) ส่วนงานที่บริษัทกำหนดให้ มีหน้าที่ขายพัสดุ ให้มีหน้าที่ขายสินทรัพย์ถาวร วัสดุภัณฑ์ ที่มีราคาซื้อหรือได้มา ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมกันเกิน 500,000 บาท หรือการขายพัสดुकงคลัง

48.5 ในการขาย ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดुरวบรวมรายละเอียดสินทรัพย์ถาวร หรือวัสดุภัณฑ์ที่จะขายในครั้งนั้น และจัดทำบันทึกขอความเห็นชอบในการขาย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา นำเสนอผู้มีอำนาจ

48.6 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ขออนุมัติขาย แสดงเหตุผลและลักษณะของพัสดุที่จะขาย โดยให้ประเมินราคาพัสดุแยกตามประเภทพัสดุ ดังนี้

(ก) กรณีสายเคเบิล หรือสาย Drop Wire ประเภทสายทองแดง ให้ประเมินราคาตามสูตรการประเมินท้ายคำสั่งฉบับนี้

(ข) กรณีพัสดุอื่น ให้ประเมินราคาตามท้องตลาด

(2) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้ง ส่งให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุ

กรณีไม่สามารถรายงานผลได้ทันภายในกำหนดเวลา ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมขอขยายระยะเวลารายงานต่อผู้มีอำนาจ โดยให้ระบุเวลาที่คาดว่าจะสามารถรายงานผลได้เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

48.7 เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบสภาพและประเมินราคาแล้ว ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุขออนุมัติราคาประเมินนำเสนอผู้มีอำนาจ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งเรื่องแก่ส่วนงานที่มีหน้าที่ขายโดยเร็ว

ข้อ 49 การขายโดยวิธีประกวดราคา

49.1 เมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติขายพัสดุจากส่วนงานเจ้าของพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

49.1.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติขาย หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการขาย วิธีขาย เงื่อนไขและข้อกำหนดการขาย และแต่งตั้งคณะกรรมการขาย โดยวิธีประกวดราคา

เมื่อได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการขายโดยเร็ว

49.1.2 จัดทำประกาศขาย โดยแสดงรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดของพัสดุที่จะขาย
- (2) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (3) กำหนดสถานที่ วัน เวลารับและเปิดซองราคา
- (4) หลักประกันการเสนอราคา

ให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศขายในระบบเครือข่ายสารสนเทศของบริษัท ก่อนวันยื่นซองเสนอราคาอย่างน้อย 7 วัน

49.2 หลักประกันการเสนอราคา

49.2.1 ให้กำหนดมูลค่าหลักประกันเป็นจำนวนเต็มในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินราคาประเมินที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด กรณีไม่เกิน 10,000 บาท
- (2) เช็คที่ธนาคารลงนามสั่งจ่าย (Cashier Cheque) ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ นำมาใช้คืนชำระต่อบริษัท หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่บริษัทกำหนด

49.2.2 การคืนหลักประกัน ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาภายหลังจากราบผลการพิจารณาแล้ว เว้นแต่ผู้ชนะการเสนอราคาจะคืนหลักประกัน ต่อเมื่อปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดครบถ้วนแล้ว

49.2.3 กรณีผู้ชนะการเสนอราคาไม่ชำระเงินค่าพัสดุ ให้ถือว่าสละสิทธิ โดยให้รับหลักประกันทั้งหมดหรือเรียกธำนาจจากผู้ค้ำประกัน

49.3 หน้าที่ของคณะกรรมการขายโดยวิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการดังนี้

49.3.1 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ และแจ้งให้ผู้ประสงค์จะเข้ายื่นเสนอรอการนำซองเอกสารใส่ตู้หรือหีบที่มีกุญแจ เปิดปิดด้วยตนเองหรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาเปิดซองข้อเสนอแล้ว ห้ามมิให้รับซองเสนอราคาหรือเอกสารอื่นใดจากผู้ใดผู้หนึ่งอีก

49.3.2 เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองเสนอราคา ให้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

49.3.3 ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ หากเห็นว่ามียละเอียดและคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง ให้พิจารณาขายตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีมีผู้เสนอราคาสูงสุดเสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน ให้พิจารณาขายแก่ผู้เสนอราคารายนั้น

กรณีผู้เสนอราคาสูงสุดเสนอราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาประเมิน ให้ต่อรองกับผู้เสนอราคาเพื่อให้ได้ราคาสูงกว่าราคาประเมิน แล้วให้ดำเนินการตกลงขายกับผู้เสนอราคารายนั้น

(2) หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาสูงสุดที่เสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน เท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาเท่ากันดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นซองเฉพาะราคา เพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาสูงสุดที่เสนอสูงกว่าราคาประเมิน

(3) ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาประเมิน ให้เสนอยกเลิกการขายครั้งนั้น

49.3.4 กำกับดูแลให้ผู้ชนะการเสนอราคาชำระเงินค่าพัสดุให้ครบถ้วน

49.3.5 ดำเนินการส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ซื้อ โดยให้จัดใบส่งมอบพัสดุลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่คู่สัญญา 1 ฉบับ และคณะกรรมการขาย 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีการขายพัสดुकงคลังหรือพัสดุซาก ให้ประธานกรรมการลงนามในเอกสารขอขายพัสดุ และส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ดูแลคลังพัสดุดำเนินการตัดจ่ายออกจากบัญชีก่อนส่งมอบสิ่งของ

49.3.6 จัดทำรายงานผลการขาย พร้อมแนบหลักฐานการส่งมอบพัสดุ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ขาย

49.4 เมื่อได้รับรายงานผลการขายแล้ว ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ขายสรุปผลการขายเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบ และส่งเอกสารให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีพัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากระบบบัญชีหรือทะเบียน

ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาประเมินและคณะกรรมการขายโดยวิธีประกวดราคาเสนอให้ยกเลิกการขาย ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ขายขออนุมัติยกเลิกการขายครั้งนั้นและดำเนินการใหม่โดยวิธีพิเศษ ทั้งนี้ จะเสนอให้คณะกรรมการขายโดยวิธีประกวดราคาชุดเดิมดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ก็ได้

49.5 การชำระเงินค่าพัสดุ

49.5.1 ให้กำหนดว่าผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องชำระให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการขาย เว้นแต่การขายพัสดุที่มีราคาขาย ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เกินกว่า 50,000,000 บาท ให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของการขายพัสดุนั้น

49.5.2 การชำระเงินค่าพัสดุ ให้ชำระโดยวิธีที่กำหนดอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คที่ธนาคารลงนามส่งจ่าย (Cashier Cheque) ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่นำเช็คนั้นชำระต่อบริษัท หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) บัตรอิเล็กทรอนิกส์ หรือกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Wallet)

ผ่านเครื่อง EDC

(4) วิธีรับโอนเงิน

(5) วิธีการอื่นตามที่สายงานการเงินกำหนด

ข้อ 50 การขายโดยวิธีพิเศษ

50.1 เมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติขายพัสดุจากส่วนงานเจ้าของพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

50.1.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติขาย หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการขาย วิธีขาย เงื่อนไขและข้อกำหนดการขาย กำหนดหลักประกันการเสนอราคา และแต่งตั้งคณะกรรมการขายโดยวิธีพิเศษ

เมื่อได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการขายโดยเร็ว

50.1.2 หลักประกันการเสนอราคา ให้ดำเนินการตามข้อ 49.2 โดยอนุโลม

50.2 หน้าที่ของคณะกรรมการขายโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

50.2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า 3 ราย

กรณีเป็นการขายโดยวิธีพิเศษเนื่องจากดำเนินการขายโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เชิญชวนผู้เสนอราคาในการประกวดราคานั้นเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนี้ด้วย

50.2.2 ในการยื่นเสนอราคา ให้กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการขายครั้งนั้น พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

50.2.3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอแล้ว ห้ามมิให้รับซองเสนอราคาหรือเอกสารอื่นใดจากผู้ใดผู้หนึ่งอีก

50.3 ให้นำความในข้อ 49.3 – ข้อ 49.5 ยกเว้นข้อ 49.3.1 มาใช้บังคับกับการขายโดยวิธีพิเศษ โดยอนุโลม

ข้อ 51 การขายโดยวิธีตกลงราคา

51.1 เมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติขายพัสดุจากส่วนงานเจ้าของพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติขาย หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้อง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการขาย วิธีขาย เงื่อนไขและข้อกำหนดการขาย และแต่งตั้งคณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา

เมื่อได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการขายโดยเร็ว

51.2 หน้าที่ของคณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้เจรจากับผู้ซื้อรายใดรายหนึ่ง หากผู้ซื้อรายนั้นเสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน ให้พิจารณาขายแก่ผู้ซื้อรายนั้น กรณีผู้ซื้อรายนั้นเสนอราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาประเมิน ให้เสนอยกเลิกการขายครั้งนั้น

51.3 ให้นำความในข้อ 49.3 – ข้อ 49.5 ยกเว้นข้อ 49.3.1 มาใช้บังคับกับการขาย โดยวิธีตกลงราคา โดยอนุโลม

ข้อ 52 การทำสัญญาขาย

52.1 กรณีการขายตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ขายทำสัญญาขายกับผู้ชนะการเสนอราคาตามแบบที่บริษัทกำหนด

- (1) กรณีเป็นการขายที่กำหนดระยะเวลาการขนย้ายพัสดุเกินกว่า 7 วันทำการ
- (2) กรณีเห็นว่าอาจจะเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัท

52.2 หลักประกันสัญญา ให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะทำสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด กรณีไม่เกิน 10,000 บาท
- (2) เช็คที่ธนาคารลงนามส่งจ่าย (Cashier Cheque) ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่นำเช็คนั้นชำระต่อบริษัท หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่บริษัทกำหนด

ข้อ 53 แบบพิมพ์ในการขายพัสดुकงคลังหรือสินทรัพย์ถาวร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านระบบบัญชี

ข้อ 54 การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้

ข้อ 55 การให้

55.1 การให้ ให้กระทำได้อเฉพาะกรณีที่กำหนด ดังนี้

- (1) กรณีการให้แก่หน่วยงานของรัฐ
- (2) กรณีการให้แก่องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
- (3) กรณีการให้แก่บริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วมทุน

55.2 พสดุที่จะให้ต้องเป็นพัสดुकงคลัง สินทรัพย์ถาวร และวัสดุภัณฑ์ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นใช้งาน หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือการให้จะเกิดประโยชน์ต่อบริษัทมากกว่า รวมถึงการให้เศษซาก ทั้งนี้ ไม่รวมที่ดิน

ในการส่งมอบพัสดุ ให้มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

55.3 ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดुकงคลังให้ต่อผู้มีอำนาจ พร้อมระบุข้อมูลด้านภาษี เช่น รายการจ่ายต้องห้ามด้านบัญชี เป็นต้น

ข้อ 56 การแปรสภาพหรือทำลาย

56.1 พสดุที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย

- (1) พสดุที่มีอันตรายหรือมีพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- (2) แบบพิมพ์ทางการเงิน
- (3) พสดุที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องแปรสภาพหรือทำลาย
- (4) กรณีอื่น เช่น พสดุที่ไม่มีราคาประเมินและต้องแปรสภาพหรือทำลาย

56.2 วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ให้เลือกวิธีที่เหมาะสมกับพัสดุนั้นและไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เช่น ทบ บด ตัด เผา ผังกลบ หรือวิธีอื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

56.3 ในการแปรสภาพหรือทำลาย ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุพิจารณาตรวจสอบและสรุปรายการพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย และจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย

56.4 หน้าที่ของคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ลักษณะหรือประเภทของพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย และดำเนินการดังนี้

(ก) หากเห็นว่าเป็นพัสดุที่บริษัทไม่สามารถแปรสภาพหรือทำลายได้เอง ให้รายงานผลส่งให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุ เพื่อนำเสนอขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลาย ก่อนจ้างบุคคลภายนอกเพื่อดำเนินการต่อไป

(ข) หากเห็นว่าเป็นพัสดุที่บริษัทสามารถแปรสภาพหรือทำลายได้เอง ให้คณะกรรมการนำเสนอวิธีการและขั้นตอนการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ รวมทั้งค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุ ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายต่อผู้มีอำนาจ

(2) ควบคุม กำกับดูแล หรือดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายตามวิธีการที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

(3) ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อเข้าร่วมสังเกตการณ์และเป็นพยานในการแปรสภาพหรือทำลาย

(4) จัดทำรายงานสรุปผลการแปรสภาพหรือทำลายแต่ละขั้นตอน พร้อมแนบหลักฐานเพื่อประกอบการรายงาน ส่งให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุ

56.5 เมื่อได้รับรายงานผลการแปรสภาพหรือทำลาย ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจทราบ และส่งเอกสารให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีพัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากระบบบัญชีหรือทะเบียน

56.6 ภายหลังการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุเรียบร้อยแล้ว หากมีเศษซากเหลือและมีมูลค่า สามารถขายได้ ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุดำเนินการขายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในคำสั่งนี้

ส่วนที่ 5

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 57 การจำหน่ายเป็นสูญ

57.1 การจำหน่ายเป็นสูญ ให้สามารถจำหน่ายพัสดुकงคลังและสินทรัพย์ถาวร ยกเว้นที่ดิน และกระทำได้เฉพาะกรณีที่กำหนด ดังนี้

(1) กรณีพัสดุเสียหายเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

(2) กรณีพืชสูญเสียภายนอกเหนือการใช้งานปกติ หรือสูญเสียโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย เป็นต้น หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทไม่อยู่ในข่ายต้องรับผิดชอบทางแพ่ง

(3) กรณีพืชที่หมดอายุการใช้งานตามเงื่อนไขสัญญา

57.2 ในการจำหน่ายเป็นสัญญา ให้ส่วนงานเจ้าของพืชของอนุมติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ขึ้นมาคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากพนักงานของบริษัท โดยให้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลนอกส่วนงานเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย อย่างน้อย 1 คน

ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรณีปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้รายงานกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อพิจารณาสั่งการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

การรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง รายงานผลต่อผู้มีอำนาจภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประธานได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ กรณีไม่สามารถรายงานผลได้ทันภายในกำหนดเวลา ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมขอขยายระยะเวลาต่อผู้มีอำนาจต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 15 วัน

57.3 เมื่อได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงแล้ว ให้ส่วนงานเจ้าของพืชของอนุมติจำหน่ายเป็นสัญญา นำเสนอผู้มีอำนาจ

57.4 ส่วนงานที่มีหน้าที่ตัดพืชออกจากบัญชีหรือทะเบียน

57.4.1 กรณีพืชคงคลัง ให้ส่วนงานเจ้าของพืชส่งสำเนาบันทกอนุมัติจำหน่ายเป็นสัญญาและเอกสารขอตัดพืช ส่งให้คลังพืชดำเนินการ

57.4.2 กรณีสินทรัพย์ถาวร ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรส่งสำเนาบันทกอนุมัติจำหน่ายเป็นสัญญาและเอกสารขอตัดสินทรัพย์ถาวร ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ตัดพืชออกจากบัญชีหรือทะเบียนดำเนินการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 58 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพืชใดซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในขั้นตอนใด ๆ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รพ.1/2564 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพืชที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการดำเนินการในขั้นต่อนั้น ๆ

ข้อ 59 บรรดารูปแบบเอกสารตามภาคผนวกท้ายคำสั่ง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ รพ.1/2564 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรง ให้คงบังคับต่อไป จนกว่าจะมีรูปแบบเอกสารที่บริษัทกำหนดมาใช้บังคับแทน

สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2567
พันเอก สรรพชัย หุวะนันทน์
(สรรพชัย หุวะนันทน์)
กรรมการผู้จัดการใหญ่

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 การจัดทำราคากลางและการคำนวณราคากลาง
- ภาคผนวก 2 รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไม่เกิน 30,000 บาท
- ภาคผนวก 3 การคำนวณราคาสายเคเบิล หรือสาย Drop Wire ประเภทสายทองแดง

การจัดทำราคากลางและการคำนวณราคากลาง

1. ราคากลางงานจ้างก่อสร้าง (NT-01)
2. ราคากลางงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (NT-02)
3. ราคากลางงานจ้างออกแบบ (NT-03)
4. ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา (NT-04)
5. ราคากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (NT-05)
6. ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (NT-06)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางงานจ้างก่อสร้าง

NT- 01

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่..... เป็นเงิน
6. บัญชีประมาณการราคากลาง.....
- 6.1
- 6.2
- 6.3
- 6.4
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของบริษัท หรือที่บริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อย หรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อส่วนงานเจ้าของโครงการ และบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ตัวอย่าง ฝ่ายพัสดุ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานจะดำเนินการจ้างงานก่อสร้างประเภทใด

ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร 12 ชั้น ระบบฐานราก... ระบบโครงสร้าง... ระบบพื้นอาคาร... ระบบไฟฟ้า... ระบบฝ้าเพดาน... ระบบเฟอร์นิเจอร์... และมีพื้นที่ใช้สอยรวม...ตารางเมตร

5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

6. บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของพัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตามหลักวิชาการในทางช่าง ซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

6.1 กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6)

6.2 กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

6.3 กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

6.4 แบบประมาณราคากลางอื่นๆ จะใช้ในกรณีที่บริษัทมีแบบประมาณการราคากลาง ที่ได้กำหนดขึ้น และให้นำมาใช้ในการประมาณการราคากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้น ๆ

7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน แบบ ปร.5 และ ปร.6 หรือแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่น ๆ

หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ ส่วนงานอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

1. ชื่อโครงการ.....	
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน.....	บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ.....	คน
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน.....	คน
5.3 ระดับผู้ช่วย.....	คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....	บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี).....	บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง.....	
9. ที่มาของราคากลาง.....	

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของบริษัท หรือที่บริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อย หรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อส่วนงานเจ้าของโครงการ และบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ตัวอย่าง ฝ่ายพัสดุ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ที่มาจากการจ้างตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ของ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงาน ดังนี้

5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

5.3 ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ จะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้น ๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ เฉพาะเรื่อง

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

9. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลาง หรืออัตราที่ บมจ. โทรคมนาคม แห่งชาติ ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง เช่น ตามมติคณะรัฐมนตรี

ร้อยละ... ของมูลค่างานก่อสร้างตาม... (ให้ใส่ชื่อหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือเลขที่หนังสือสั่งการ เป็นต้น)

หมายเหตุ

1. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้ว เจ้าหน้าที่อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ ส่วนงานอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

1. ชื่อโครงการ.....	
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท	
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน.....บาท	
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท	
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน	
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน	
5.3 ระดับผู้ช่วย.....คน	
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท	
7. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท	
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง.....	
9. ที่มาของราคากลาง	

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของบริษัท หรือที่บริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อย หรือรายการด้วย

2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อส่วนงานเจ้าของโครงการ และบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ตัวอย่าง ฝ่ายพัสดุ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. **ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ที่มาจากการจ้างตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ของ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการออกแบบ ดังนี้

5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

5.3 ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

6. **ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท)** ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ออกแบบ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ จะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายการที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้น ๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ออกแบบนอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ เฉพาะเรื่อง

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

9. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลาง หรืออัตราที่ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างออกแบบ เช่น ตามมติคณะรัฐมนตรี

ร้อยละ... ของมูลค่างานก่อสร้างตาม... (ให้ใส่ชื่อหลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือเลขที่หนังสือสั่งการ เป็นต้น)

หมายเหตุ

1. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้ว เจ้าหน้าที่อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ ส่วนงานอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

1. ชื่อโครงการ.....	
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท	
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน.....บาท	
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท	
5.1 ประเภทที่ปรึกษา.....	
5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	
5.3 จำนวนที่ปรึกษา.....คน	
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท	
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท	
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท	
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง.....	
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....	

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของบริษัท หรือที่บริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อย หรือรายการด้วย

2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อส่วนงานเจ้าของโครงการ และบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ตัวอย่าง ฝ่ายพัสดุ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. **ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ เคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน - เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

5.1 **ประเภทที่ปรึกษา** ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

(1) **กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป** หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(2) **กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ** หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

(3) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิวเคลียร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์ ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม

5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าจ้างที่ปรึกษา

5.3 จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุเฉพาะจำนวนบุคลากรหลัก

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ จะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้น ๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ของ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่เป็นผู้ว่าจ้างซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้น ๆ

8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษานอกเหนือจากรายการที่ 5, 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะงานนั้น ๆ เฉพาะเรื่อง

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของการจ้างที่ปรึกษา หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคา ที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

หมายเหตุ

1. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ด้วย (ถ้ามี) และหากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้ว อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ ส่วนงานอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
งานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

NT-05

1.	ชื่อโครงการ.....		
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ		
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท	
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่		
	เป็นเงิน.....	บาท	
5.	ค่า Hardware.....	บาท	
6.	ค่า Software.....	บาท	
7.	ค่าพัฒนาระบบ.....	บาท	
8.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....	บาท	
9.	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง.....		
10.	ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....		

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของบริษัท หรือที่บริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อย หรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อส่วนงานเจ้าของโครงการ และบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ตัวอย่าง ฝ่ายพัสดุ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

6. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไข ดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)

7. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่ โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้เพื่อกำหนดราคา อย่างไรก็ตาม หากการจ้างพัฒนาระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปนั้นไว้ในรายการที่ 6 (ค่า Software) ด้วย

8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ 5, 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการ ค่าบำรุงรักษา และอื่นๆ เป็นต้น กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการตามข้อ 5, 6 และ 7 ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคาค่า Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่มีคณะบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานกำหนดไว้ ก็ให้ระบุว่า ใช้ราคามาตรฐานตาม... (ชื่อคณะบุคคล หน่วยงานที่เป็นผู้กำหนดราคามาตรฐาน) เช่น ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่าตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นเดียวกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่าตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่ซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่าง ๆ จำนวนกี่รายนั้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ

2. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้ว เจ้าหน้าที่อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

3. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ ส่วนงานอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

NT-06

- | | |
|-----|--|
| 1. | ชื่อโครงการ..... |
| 2. | หน่วยงานเจ้าของโครงการ |
| 3. | วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท |
| 4. | วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ |
| | เป็นเงิน.....บาท |
| | ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท |
| 5. | แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) |
| 5.1 | |
| 5.2 | |
| 5.3 | |
| 6. | รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง..... |

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของบริษัท หรือที่บริษัทได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อย หรือรายการด้วย

2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อส่วนงานเจ้าของโครงการ และบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ตัวอย่าง ฝ่ายพัสดุ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ ส่วนงานอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3. กรณีการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) งานเวทีแสง สี เสียง และการแสดง
- (2) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (3) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (4) งานประชาสัมพันธ์
- (5) งานอภิปรายเสวนา
- (6) งานบันทึกภาพและเสียง
- (7) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงาน หรือจัดกิจกรรม หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ให้เจ้าหน้าที่กำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference)

4. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคา หรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

5.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่า ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

5.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง

5.3 กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายการที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี โดยจะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิง ให้ดำเนินการดังนี้

5.4.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

5.4.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเชิญชวนเฉพาะ หรือวิธีตกลงราคา ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด 3 รายดังนี้

- (1) บริษัท
- (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- (3) www.dekdee.com

5.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่

5.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่ เป็นต้น

หมายเหตุ

1. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้เจ้าหน้าที่ประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

2. กรณีการซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมิน... (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุสัญญาซื้อขาย หรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ.....(ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมแล้วแต่กรณี)

3. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ 5 แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

4. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่จะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ที่มีวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไม่เกิน 30,000 บาท

ลำดับ	รายการ
1	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของบริษัท เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย เป็นต้น
2	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในบริษัทโดยส่วนรวม
3	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ชุดนิรภัย รองเท้าช่าง เข็มขัดนิรภัย หมวกนิรภัย กรวยยาง เป็นต้น
4	ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก เช่น ค่าอาหารกรณีที่มีการรับรอง ค่ายามื้ออาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าน้ำดื่ม เป็นต้น
5	ค่าใช้จ่ายในการออกบูธ และค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ โบชัวร์ ป้ายไว้นิล ค่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ VTR เป็นต้น
6	ค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ ส่วนประกอบอาคาร รวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น อุปกรณ์ทำความสะอาดอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ระบบป้องกัน อัคคีภัย ระบบปรับอากาศ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
7	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล การจัดเก็บขยะ ค่าจ้างตัดต้นไม้ และค่าวัสดุในการปรับปรุงภูมิทัศน์
8	ค่าใช้จ่ายในการบำรุงสนามกีฬา เช่น ค่าตัด บดสนาม ค่าปุ๋ย ค่าทราย เป็นต้น
9	ค่าใช้จ่ายในการให้บริการสถานที่ บริการห้องประชุมอบรมสัมมนา บริการห้องพัก บริการสนามกีฬา ภายในและภายนอกอาคาร บริการจัดเลี้ยง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการดังกล่าว เช่น ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร ค่าซ่อมแซมเครื่องออกกำลังกาย เป็นต้น
10	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ เช่น อะไหล่และส่วนประกอบ เครื่องพิมพ์ ค่าซ่อมอุปกรณ์การพิมพ์ ค่าทำเพลท/อาบมัน ค่าเช่าเล่ม ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ เป็นต้น
11	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขนส่งอุปกรณ์โทรคมนาคม อุปกรณ์ในการให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ปฏิทิน ไดอารี่ ของขวัญ ของที่ระลึกต่าง ๆ
12	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ และค่าหรีดหรือพวงมาลา
13	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากบริษัท
14	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของบริษัท
15	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อรา ตามสถานที่ที่เป็นส่วนงานของบริษัท
16	ค่าใช้จ่ายในการให้ได้ว่าซึ่งวัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย
17	ค่าใช้จ่ายในการให้บริการด้านวิชาการแก่ส่วนงานภายนอก เช่น ค่าของที่ระลึก ค่าวัสดุเครื่องเขียน

ลำดับ	รายการ
	ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์ ค่าเอกสาร ค่าเช่ารถ ค่าขนส่ง ค่ารับรอง เป็นต้น
18	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านโทรคมนาคมเพื่อให้บริการแก่ลูกค้า เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการติดตั้ง โยกย้าย ปรับปรุง ซ่อมแซม เป็นต้น
19	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับรถยนต์กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน เช่น เปลี่ยนอะไหล่ เปลี่ยนที่ปั้มน้ำมัน เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เป็นต้น
20	ค่าใช้จ่ายในการให้บริการลูกค้า เช่น ค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนโดเมนเนม ค่าทำความสะอาดรถยนต์ เป็นต้น

การคำนวณราคาสายเคเบิล หรือสาย Drop Wire ประเภทสายทองแดง

1. สูตรการประเมินราคา

$$\text{ราคาประเมินสายเคเบิล/Drop wire ต่อ 1 กิโลกรัม} = \frac{\text{ราคาประเมินทองแดงที่ขายในประเทศไทย} \times \text{น้ำหนักทองแดง}}{\text{น้ำหนักเคเบิล/Drop wire}}$$

2. ราคาประเมินทองแดงที่ขายในประเทศไทยจะต้องไม่ต่ำกว่า 80% ของราคาทองแดงตลาดโลกที่ขายในประเทศไทย โดยมีสูตรคำนวณดังนี้

$$\begin{array}{ccc} \text{ราคาทองแดงที่ขายในประเทศไทย} & = & \frac{C \times R}{1,000} \\ \text{(หน่วยเป็นบาท / กิโลกรัม)} & & \end{array}$$

C = ราคาทองแดงตลาดโลก หน่วยเป็นดอลลาร์สหรัฐอเมริกาต่อเมตริกตัน
(ราคาโดยเฉลี่ยของเดือนก่อนการคำนวณราคาทองแดงตลาดโลก)

R = อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
(อัตราขายถัวเฉลี่ย) ณ วันทำการแรกของเดือนที่คำนวณราคาทองแดงตลาดโลก

3. น้ำหนักทองแดง (หน่วยเป็นกิโลกรัม) = จำนวนคู่สาย x น้ำหนักทองแดงต่อคู่สายต่อเมตร x ความยาว
4. น้ำหนักเคเบิล / Drop wire (หน่วยเป็นกิโลกรัม) = น้ำหนักเคเบิล / Drop wire ต่อเมตร x ความยาว
5. น้ำหนักทองแดงและน้ำหนักเคเบิล/Drop wire ชนิดต่าง ๆ ให้ใช้ตามตารางแสดงน้ำหนักของทองแดง

ตัวอย่าง การประเมินราคาเคเบิลชำรุดในเดือน มกราคม 2564

ต้องการขายเคเบิลขนาด 0.4 AP 200 คู่ ความยาว 203 เมตร ถ้าราคาทองแดงตลาดโลกเฉลี่ยเดือน
ธ.ค. 2563 เท่ากับ 7,755.24 ดอลลาร์สหรัฐฯ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันทำการแรกของเดือน
ม.ค. 2564 ต่อ 1 ดอลลาร์สหรัฐฯ เท่ากับ 30.10 บาท และสมมุติราคาประเมินทองแดงที่ขายในประเทศไทย 80%
ของราคาทองแดงตลาดโลกที่ขายในประเทศไทย ตามตารางแสดงน้ำหนักของทองแดง น้ำหนักมาตรฐานของ
ทองแดงขนาด 0.4 มม. = 0.0023 กิโลกรัม/เมตร/คู่สาย น้ำหนักมาตรฐานของเคเบิล 0.4 AP 200 คู่ ต่อเมตร
= 0.75 กิโลกรัม/เมตร

$$\begin{array}{lll} \text{ขั้นตอนที่ 1} & \text{หารราคาทองแดงตลาดโลกที่ขายในประเทศไทย} & = \frac{7,755.24 \times 30.10}{1,000} \\ & & = 233.43 \\ & \text{หารราคาประเมินทองแดงที่ขายในประเทศไทย} & = 233.43 \times 80\% \\ & & = 186.74 \text{ บาท/กิโลกรัม} \end{array}$$

$$\begin{aligned}\text{ขั้นตอนที่ 2} \quad \text{หาน้ำหนักทองแดง} &= 200 \times 0.0023 \times 203 \\ &= 93.38 \text{ กิโลกรัม}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ขั้นตอนที่ 3} \quad \text{หาน้ำหนักเคเบิล} &= 0.75 \times 203 \\ &= 152.25 \text{ กิโลกรัม}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ขั้นตอนที่ 4} \quad \text{หาราคาประเมินเคเบิลต่อ 1 กิโลกรัม} &= \frac{186.74 \times 93.38}{152.25} \\ &= 114.53\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{ขั้นตอนที่ 5} \quad \text{หาราคารวมเคเบิล} &= 152.25 \times 114.53 \\ &= 17,437.19 \text{ บาท}\end{aligned}$$

ตัวอย่าง การประเมินราคา Drop wire ชำรุด ในเดือน มกราคม 2564

ต้องการขาย Drop wire ขนาด 0.5 ชนิด 1 คู่สาย จากการซึ่งรับคิณน้ำหนักร 15,000 กิโลกรัม ราคาทองแดงตลาดโลกเฉลี่ยเดือน ธ.ค. 2563 เท่ากับ 7,755.24 ดอลลาร์สหรัฐฯ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันทำการแรกขอเดือน ม.ค. 2564 ต่อ 1 ดอลลาร์สหรัฐฯ เท่ากับ 30.10 บาท และสมมุติราคาประเมินทองแดงที่ขายในประเทศไทย 80% ของราคาทองแดงตลาดโลกที่ขายในประเทศไทย ตามตารางแสดง น้ำหนักของทองแดง น้ำหนักมาตรฐานของทองแดงขนาด 0.5 มม. = 0.0037 กิโลกรัม/เมตร/คู่สาย น้ำหนักมาตรฐานของ Drop wire 0.5 ชนิด 1 คู่สาย/เมตร = 0.033 กิโลกรัม/เมตร

ขั้นตอนที่ 1	หาราคาทองแดงตลาดโลกที่ขายในประเทศไทย	=	$\frac{7,755.24 \times 30.10}{1,000}$
		=	233.43
	หาราคาประเมินทองแดงที่ขายในประเทศไทย	=	$233.43 \times 80\%$
		=	186.74 บาท/กิโลกรัม
ขั้นตอนที่ 2	รับคิณ Drop wire น้ำหนัก 15,000 กิโลกรัม		
	คิดเป็นความยาว $15,000 \div 0.033$	=	454,545.50 เมตร
ขั้นตอนที่ 3	หาน้ำหนักทองแดง $1 \times 0.0037 \times 454,545.50$	=	1,681.82 กิโลกรัม
ขั้นตอนที่ 4	หาราคาประเมิน Drop wire ต่อ 1 กิโลกรัม (น้ำหนักรวมเปลือก)	=	$\frac{186.74 \times 1,681.82}{15,000}$
		=	20.94 บาท/กิโลกรัม
ขั้นตอนที่ 5	หาราคาขาย Drop wire	=	$20.94 \times 15,000$
		=	314,100 บาท

ตารางบัญชีแสดงน้ำหนัก

- ตารางแสดงน้ำหนักทองแดง กิโลกรัม / เมตร / คู่สาย
- บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)
 1. ชนิด ALPETH SHEATED CABLE (AP)
 2. ชนิด FOAM/SKIN INSULATION AP FILLED CABLE (AP-FSF)
 3. ชนิด FIG(8) ALPETH SHEATED CABLE (AP.8)
 4. ชนิด ALPETH SHEATED CABLE (AP-LAP)
 5. ชนิด ALPETH DOUBLE SHEATED CABLE (PAP)
 6. ชนิด FOAM/SKIN INSULATION ASP FILLED CABLE (ASP-FSF)
 7. ชนิด FOAM/SKIN INSULATION AP FILLED CABLE CORE SEPARATOR (DSAP-FSF)
 8. ชนิด ALPETH SHEATED CABLE WITH CORE SEPARATOR (DSAP-PIC)
 9. ชนิด PAPER INSULATED STALPETH SHEATED CABLE (ASP)
 10. ชนิด PVC CABLE FOR TERMINATING & HOUSE WIRING & PVC
TERMINATING CABLE
- บัญชีแสดงน้ำหนัก Drop Wire (กิโลกรัม/เมตร)
 1. ชนิด DROP WIRE UNSHIELDED TWISTED

ตารางแสดงน้ำหนักทองแดง กิโลกรัม / เมตร / คู่สาย

จำนวนคู่สาย เส้นผ่านศูนย์กลาง (มม.)	0.4	0.5	0.65	0.9
1	0.0023	0.0037	0.0058	0.01173
3	0.0069	0.0111	0.0174	0.03519
5	0.0115	0.0185	0.029	0.05865
6	0.0138	0.0222	0.0348	0.07038
10	0.023	0.037	0.058	0.1173
12	0.0276	0.0444	0.0696	0.14076
25	0.0575	0.0925	0.145	0.29325
50	0.115	0.185	0.29	0.5865
75	0.1725	0.2775	0.435	0.87975
100	0.23	0.37	0.58	1.173
150	0.345	0.555	0.87	1.7595
200	0.46	0.74	1.16	2.346
300	0.69	1.11	1.74	3.519
400	0.92	1.48	2.32	4.692
600	1.38	2.22	3.48	7.038
900	2.07	3.33	5.22	10.557
1200	2.76	4.44	6.96	14.076
1500	3.45	5.55	8.7	17.595
1800	4.14	6.66	10.44	21.114
2100	4.83	7.77	12.18	24.633
2400	5.52	8.88	13.92	28.152
2700	6.21	9.99	15.66	31.671
3000	6.9	11.1	17.4	35.19

บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)
ชนิด ALPETH SHEATED CABLE (AP)

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
3	0.06	0.69	0.08	0.11
5	0.07	0.08	0.1	0.15
6	0.075	0.089	0.11	0.17
10	0.09	0.11	0.15	0.24
12	0.1	0.13	0.17	0.28
25	0.15	0.2	0.28	0.5
50	0.24	0.34	0.5	0.92
75	0.33	0.48	0.72	1.33
100	0.42	0.61	0.92	1.74
150	0.59	0.87	1.33	2.55
200	0.75	1.14	1.75	3.33
300	1.06	1.64	2.56	4.89
400	1.42	2.15	3.35	6.45
600	2.07	3.16	4.97	10.27
900	3.05	4.69	7.57	-
1200	3.83	5.96	-	-
1500	4.74	-	-	-
1800	5.62	-	-	-
2100	-	-	-	-
2400	7.2	-	-	-
2700	-	-	-	-
3000	-	-	-	-

บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)
ชนิด FOAM/SKIN INSULATION AP FILLED CABLE (AP-FSF)

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
3	-	-	-	0.13
5	-	-	0.11	-
6	-	-	-	-
10	0.1	0.13	0.18	0.23
12	-	-	-	0.31
25	0.18	0.24	0.34	0.49
50	0.3	0.4	0.59	0.91
75	-	-	0.8	1.49
100	0.48	0.7	1.08	1.76
150	0.69	1.01	1.57	2.8
200	0.86	1.31	2.04	3.39
300	1.27	1.91	3.01	5.01
400	1.64	2.49	3.91	6.69
600	2.36	3.66	5.73	9.88
900	3.51	5.37	8.4	-
1200	4.6	7.06	11.08	-
1500	5.67	8.66	-	-
1800	6.77	10.28	-	-
2100	7.81	11.28	-	-
2400	8.85	12.84	-	-
2700	9.88	-	-	-
3000	10.92	-	-	-

บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)
ชนิด FIG(8) ALPETH SHEATED CABLE (AP.8)

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
3	0.28	0.29	0.3	0.33
5	0.29	0.3	0.33	0.38
6	0.3	0.31	0.34	0.4
10	0.31	0.34	0.37	0.47
12	0.32	0.35	0.4	0.5
25	0.38	0.43	0.51	0.73
50	0.47	0.57	0.72	1.15
75	0.56	0.7	0.94	1.56
100	0.64	0.83	1.15	1.97
150	0.82	1.11	1.57	2.77
200	0.98	1.38	1.99	3.56
300	1.29	1.89	2.8	6.74
400	1.67	2.49	3.6	7.3
600	2.43	3.54	5.81	10.54
900	3.45	5.4	8.37	-
1200	-	-	-	-
1500	-	-	-	-
1800	-	-	-	-
2100	-	-	-	-
2400	-	-	-	-
2700	-	-	-	-
3000	-	-	-	-

บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)
ชนิด ALPETH SHEATED CABLE (AP-LAP)

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
3	0.05	0.06	0.07	0.11
5	0.06	0.07	0.09	0.14
6	0.06	0.08	0.1	0.16
10	0.08	0.1	0.14	0.23
12	0.09	0.11	0.15	0.26
25	0.14	0.19	0.27	0.47
50	0.23	0.32	0.47	0.88
75	0.31	0.45	0.67	1.26
100	0.39	0.57	0.89	1.66
150	0.55	0.84	1.26	2.44
200	0.7	1.08	1.66	3.18
300	1.03	1.58	2.41	4.68
400	1.34	2.05	3.2	6.19
600	1.95	3.02	4.7	-
900	2.87	4.44	6.95	-
1200	3.76	5.88	9.13	-
1500	4.66	7.25	-	-
1800	5.59	8.62	-	-
2100	-	-	-	-
2400	-	-	-	-
2700	-	-	-	-
3000	-	-	-	-

บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)
ชนิด ALPETH DOUBLE SHEATED CABLE (PAP)

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
3	0.08	0.09	0.11	0.15
5	0.1	0.11	0.14	0.19
6	0.1	0.12	0.15	0.21
10	0.12	0.15	0.17	0.29
12	0.13	0.16	0.21	0.32
25	0.19	0.25	0.33	0.55
50	0.29	0.39	0.55	0.99
75	0.38	0.53	0.76	1.42
100	0.47	0.66	0.96	1.83
150	0.63	0.92	1.41	2.62
200	0.79	1.23	1.83	3.44
300	1.17	1.74	2.61	5.01
400	1.5	2.25	3.45	6.56
600	2.14	3.29	5.03	-
900	3.13	4.78	7.46	-
1200	4.11	6.36	-	-
1500	5.1	-	-	-
1800	6	-	-	-
2100	-	-	-	-
2400	-	-	-	-
2700	-	-	-	-
3000	-	-	-	-

บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)
ชนิด FOAM/SKIN INSULATION ASP FILLED CABLE (ASP-FSF)

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
3	-	-	-	-
5	-	-	-	-
6	-	-	-	-
10	-	-	0.23	0.35
12	-	0.22		
25	-	0.295		
50	0.35	0.465	0.66	1.205
75	-	-		
100	0.56	0.805	1.18	2.15
150	-	-	-	-
200	-	-	-	-
300	1.37	2.025	3.165	5.85
400	-	-	4.05	-
600	2.465	3.84	5.82	11.02
900	3.655	5.505	8.44	-
1200	4.725	7.165	10.98	-
1500	5.81	8.635	-	-
1800	6.825	10.38	-	-
2100	7.92	-	-	-
2400	8.855	-	-	-
2700	9.935	-	-	-
3000	10.865	-	-	-

บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)

ชนิด FOAM/SKIN INSULATION AP FILLED CABLE CORE SEPERATOR (DSAP-FSF)

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
3	-	-	-	-
5	-	-	-	-
6	-	-	-	-
10	-	-	-	-
12	-	-	-	-
25	0.21	0.29	-	0.73
50	0.35	0.49	0.72	1.35
75	0.47	0.67	1.05	1.94
100	0.59	0.85	1.33	2.55
150	0.83	1.23	1.86	3.6
200	1.07	1.59	2.45	4.74
300	1.53	2.27	3.54	6.86
400	1.95	2.94	4.56	-
600	2.83	4.26	6.66	-
900	4.13	6.25	-	-
1200	5.41	8.15	-	-
1500	6.63	-	-	-
1800	7.84	-	-	-
2100	-	-	-	-
2400	-	-	-	-
2700	-	-	-	-
3000	-	-	-	-

บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)
ชนิด ALPETH SHEATED CABLE WITH CORE SEPERATOR (DSAP-PIC)

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
3	-	-	-	-
5	-	-	-	-
6	-	-	-	-
10	-	-	-	-
12	-	-	-	-
25	-	-	-	-
50	-	-	0.64	1.18
75	-	-	0.89	1.65
100	-	-	1.13	2.14
150	-	-	1.62	3.13
200	-	-	2.1	4.05
300	-	-	3.04	5.93
400	-	-	4	7.73
600	-	-	5.87	-
900	-	-	8.55	-
1200	-	-	-	-
1500	-	-	-	-
1800	-	-	-	-
2100	-	-	-	-
2400	-	-	-	-
2700	-	-	-	-
3000	-	-	-	-

บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)
ชนิด PAPER INSULATED STALPETH SHEATED CABLE (ASP)

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
3	-	-	-	-
5	-	-	-	-
6	-	-	-	-
10	-	-	-	-
12	-	-	-	-
25	-	-	-	-
50	-	-	-	-
75	-	-	-	-
100	0.54	-	0.94	-
150	0.63	0.9	1.37	-
200	0.82	1.19	1.76	-
300	1.17	1.67	2.54	-
400	1.46	2.2	3.36	-
600	2.1	3.2	4.92	9
900	3.11	4.68	7.18	-
1200	4.06	6.12	9.5	-
1500	4.98	7.56	-	-
1800	5.91	8.94	-	-
2100	6.83	-	-	-
2400	7.75	-	-	-
2700	8.62	-	-	-
3000	9.43	-	-	-

บัญชีแสดงน้ำหนักสายเคเบิลขนาดต่าง ๆ (กิโลกรัม/เมตร)

ชนิด PVC CABLE FOR TERMINATING & HOUSE WIRING & PVC TERMINATING CABLE

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
3	-	-	-	-
5	-	-	-	-
6	-	-	-	-
10	-	-	-	-
12	-	-	-	-
25	-	-	-	-
50	-	0.43	0.65	1.16
75	-	0.54	0.99	-
100	-	0.64	1.19	-
150	-	0.99	1.83	-
200	-	1.33	2.23	-
300	-	1.93	3.43	-
400	-	2.48	4.39	-
600	-	3.57	6.71	-
900	-	5.23	-	-
1200	-	-	-	-
1500	-	-	-	-
1800	-	-	-	-
2100	-	-	-	-
2400	-	-	-	-
2700	-	-	-	-
3000	-	-	-	-

บัญชีแสดงน้ำหนัก Drop Wire (กิโลกรัม / เมตร)
ชนิด DROP WIRE UNSHIELDED TWISTED

จำนวนคู่	ขนาด 0.4 มม.	ขนาด 0.5 มม.	ขนาด 0.65 มม.	ขนาด 0.9 มม.
1	-	0.033	-	0.058