



ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 628
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 7 (1) เพื่อให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว และเกิดความคล่องตัวในการดำเนินธุรกิจของธนาคาร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (4) แห่งพระราชบัญญัติธนาคารออมสิน พ.ศ. 2489 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติธนาคารออมสิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546 ประกอบความในมาตรา 7 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรง ประกาศ ณ วันที่ 6 ธันวาคม 2560 มติคณะกรรมการธนาคารออมสิน ในการประชุมครั้งที่ 15/2560 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2560 และมติคณะกรรมการธนาคารออมสิน ในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2561 คณะกรรมการธนาคารออมสิน จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 628 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง”

ระเบียบนี้ให้ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรง ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การพาณิชย์โดยตรง ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 457 ว่าด้วยการพัสดุ

3.2 ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 477 ว่าด้วยการพัสดุ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1)

3.3 ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 529 ว่าด้วยการพัสดุ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2)

บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1
นิยาม

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลัง

“การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ หรือเป็นการดำเนิน กิจกรรมที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชน ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบธุรกิจ ดังนี้

(1) การรับฝากเงิน ได้แก่ การจ้างขน นับ คัด การเก็บรักษา การรับชำระ การโอน เงินสด เช็ค และเอกสารสำคัญ การจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานผลิตภัณฑ์สลากออมสิน เช่น การจัดพิมพ์สลาก การจัดหาผลิตภัณฑ์เงินฝากเพื่อส่งเสริมชีวิต การซื้อ จ้าง เช่า ระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่น ในการรับฝากเงิน

(2) การให้สินเชื่อ ได้แก่ การจ้างประเมินราคาหลักทรัพย์ การจ้างติดตามหนี้ การบริหารทรัพย์สินรอการขาย (NPA) การจ้างบริษัทหรือสำนักงานทนายความ การดำเนินธุรกรรมลักษณะสินเชื่อ เช่น บัตรสินเชื่อ บัตรเครดิต บัตรอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจ้างผลิตบัตร การจ้างรับส่งเอกสาร การจ้างบันทึก ข้อมูลรวมถึงการจัดหาระบบงานและดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการให้สินเชื่อ

(3) การขยายช่องทางการให้บริการและเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหา พื้นที่และอาคารสถานที่ การจัดหาเครื่องให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดหาระบบงานและการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องอื่นในการขยายช่องทางการให้บริการ รวมถึงการจัดหาที่ดินเพื่อใช้เป็นที่ตั้งของสำนักงานสาขา

(4) การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อดำเนินธุรกิจตาม (1) (2) และ (3)

(5) การจ้างที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินธุรกิจ และรวมถึงธุรกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจะกำหนดให้มีขึ้นอีก

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลัง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และ ทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

- “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อการดำเนินธุรกิจ
- “สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน
- “พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย
- “กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล สัญชาติไทย
- “ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง
- “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การ ตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- “เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีของธนาคาร
- “ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารออมสิน
- “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน
- “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือพนักงานอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี
- “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานธนาคารออมสินที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือพนักงานอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ
- “คณะกรรมการวินิจฉัยและแก้ไขปัญหา” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยและ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานระดับส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ธนาคารออมสินสาขาหรือเทียบเท่า ธนาคารออมสินเขต และธนาคารออมสินภาค

“อำนาจดำเนินการ” หมายความว่า อำนาจในการอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เห็นชอบดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามประกาศและเอกสารประกอบอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง การลงนามสัญญา การบริหารสัญญา และการบอกเลิกสัญญา รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ
การจัดซื้อจัดจ้าง

“อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง” หมายความว่า อำนาจในการอนุมัติซื้อหรือจ้าง เมื่อดำเนินการ
จัดหาพัสดุแต่ละวิธีเสร็จสิ้นแล้ว ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา
หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว
ข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ
ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือ
สามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย
ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อธนาคารในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น
หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัท
มหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อธนาคารในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า
ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล
รายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือ
บริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อธนาคารในคราวเดียวกัน
หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส
หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือ
การถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร
ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง
ของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือ
บริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อธนาคารในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ
มีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิด ความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

ส่วนที่ 2

การมอบอำนาจดำเนินการ

ข้อ 5. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือได้ทราบยอดเงินงบประมาณประจำปี

ข้อ 6. ในการดำเนินการหรือการสั่งซื้อสิ่งจ้างตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจ ดำเนินการ และมอบอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างเป็นหนังสือให้ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ 7. ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ซึ่งประธานกรรมการธนาคารออมสินแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และวินิจฉัย เป็นการถาวรหรือเฉพาะคราวก็ได้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ 3

หลักการจัดหาพัสดุ

ข้อ 8. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ธนาคาร และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของธนาคาร มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญให้สามารถกระทำได้ โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลในการดำเนินการให้ชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยและหากมี การแข่งขันต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูล ในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 9. เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

กรณีที่ไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งไว้ ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลาง เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการได้ รวมทั้งให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคาร

ข้อ 10. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ส่วนที่ 5 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 11. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ 12. ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ 11. ให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) เอกสารอื่น เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนที่ 6

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 13. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (2) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและเอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือเอกสารเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลผู้ได้รับการพิจารณา
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นตามที่กำหนดในระเบียบนี้

หมวด 2 การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 14. การจัดซื้อจัดจ้าง ควรส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศ กิจการของคนไทย หรือที่ปรึกษาไทย แล้วแต่กรณี เกี่ยวกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ กิจการของคนไทย และการส่งเสริมที่ปรึกษาไทย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักการตามข้อ 8.

ข้อ 15. ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร หรือของกรมบัญชีกลางด้วย เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการได้

ข้อ 16. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของธนาคารเป็นสำคัญ

ข้อ 17. ให้มีการประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุประจำปี ตามรูปแบบและวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ 18. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี โดยหน่วยงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำก็ได้
- (3) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้จัดทำราคาากลางตามหลักเกณฑ์และรูปแบบตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น รายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 19. ก่อนดำเนินการในการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง หรือที่ดินพร้อมสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในระหว่างการก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น โดยให้จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์และรูปแบบตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น รายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ในกรณีที่ธนาคารพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องซื้อที่ดินพร้อมสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในระหว่างการก่อสร้างทั้งที่มีหรือไม่มีลักษณะเป็นโครงการใด ๆ ที่เปิดจองซื้อให้กับลูกค้าทั่วไป เพื่อประโยชน์ของธนาคารก็ให้กระทำได้ โดยติดต่อกับเจ้าของหรือเจ้าของโครงการโดยตรง

ข้อ 20. เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 18. หรือข้อ 19. แล้ว ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการ

ข้อ 21. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์
- (2) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์
- (3) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์
- (4) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ 22. คณะกรรมการตามข้อ 21. แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้บริหารและพนักงาน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 23. การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน เว้นแต่ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานกรรมการหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

ข้อ 24. สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการจ้างเหมาบริการ การเช่า การจ้างติดตามหนี้ การจ้างบริษัทหรือสำนักงานทนายความ การจ้างประเมินราคาหลักทรัพย์ และอื่น ๆ ให้พนักงานระดับไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ คนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25. การซื้อหรือการจ้างเพื่อการพาณิชย์โดยตรง กระทำ ได้ 4 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์
- (2) วิธีสอบราคาเพื่อการพาณิชย์
- (3) วิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์
- (4) วิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์

ข้อ 26. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 27. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 28. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 29. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้กระทำได้กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวในประเทศไทย
- (2) มีความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หรือฉุกเฉิน หากล่าช้าอาจจะเสียหาย แก่ธนาคาร
- (3) งานต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่จำเป็นต้องพิจารณาจ้างผู้ประกอบการเป็นการเฉพาะหรือจ้างผู้ประกอบการหลายราย ในคราวเดียว เช่น การจ้างติดตามหนี้ การจ้างบริษัทหรือสำนักงานทนายความ การจ้างประเมินราคาหลักทรัพย์ การจ้างบริการรับ - ส่งตราสารทางการเงินหรือเอกสารเกี่ยวกับเงินฝากหรือสินเชื่อ และงานที่เกี่ยวข้องอื่นที่เป็นธุรกิจ การให้บริการรับฝากเงิน สินเชื่อ งานขยายช่องทางการให้บริการ และเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเดียวกัน
- (4) งานที่เกี่ยวกับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) กิจกรรม ส่งเสริมการตลาดหรือแนะนำผลิตภัณฑ์และการขายของธนาคาร ฯลฯ ที่จำเป็นต้องพิจารณาจากข้อเสนอในด้าน รูปแบบแนวคิดและรายละเอียดของงานที่จะซื้อจะจ้าง
- (5) การจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากวิสาหกิจชุมชน กลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบล กลุ่มสหกรณ์ สหกรณ์ร้านค้า มูลนิธิ องค์การสงเคราะห์ต่าง ๆ หรือกลุ่มอาชีพอื่น ๆ ที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน รวมทั้งกลุ่มธุรกิจชุมชนหรือกลุ่มอาชีพที่ธนาคารให้หรือต้องการสนับสนุน
- (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางธุรกิจหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เช่น รถประจำตำแหน่ง รถรับรอง รถ และเรือที่ใช้ในธุรกิจของธนาคาร อะไหล่ ฯลฯ
- (7) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในธุรกิจของธนาคารที่ต้องปกปิดเป็นความลับ
- (8) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม (Repeat Order) เพื่อความสมบูรณ์ เร่งด่วน หรือต่อเนื่องให้ทันต่อการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร โดยการใช้พัสดุนั้นมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม จะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (9) เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง หรือที่ดินพร้อมสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง
- (10) เป็นการจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อการดำเนินธุรกิจ
- (11) เป็นกรณีที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ทั้งนี้ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 27. และข้อ 28. ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะส่งให้กระทำ โดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ก็ได้

วิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์

ข้อ 30. ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อ หรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติธุรกิจนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และเมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

วิธีสอบราคาเพื่อการพาณิชย์

ข้อ 31. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป และรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางธนาคารไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปและรายการละเอียด กรณีมีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อธนาคาร และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อธนาคารและลงทะเบียนรับของแล้วจะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิคมของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อธนาคาร จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนั้น และส่งถึงธนาคารก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่ จะให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับธนาคาร เป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกัน สัญญาตามชนิดและอัตราตามที่ธนาคารกำหนด

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ธนาคารจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ หน่วยงานของรัฐและ/หรือธนาคาร และธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 32. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของธนาคาร หรือเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลางด้วย เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการได้

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ครั้งนั้น และส่งถึงธนาคารก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อธนาคาร หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ธนาคารกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ธนาคารลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 33. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี รายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคล์คูลัสหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว โดยใช้หลักเกณฑ์ ตามข้อ 50.

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับธนาคารในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เข้าเสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 34.

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ 34. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาเพื่อการพาณิชย์ที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อการพาณิชย์เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาคครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ หรือดำเนินการใหม่โดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ก็ได้

วิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์

ข้อ 35. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกวดราคา ตามแบบตัวอย่างของธนาคาร

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากที่ธนาคารกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ธนาคารเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้คณะกรรมการวินิจฉัยและแก้ไขปัญหาดูตรวจพิจารณา

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ประกอบการ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยอนุโลม

ภายหลังที่ได้มีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็นเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาโดยจัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

ข้อ 36. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและดำเนินการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- (1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของธนาคาร
- (2) ส่งประกาศเผยแพร่การประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(3) เผยแพร่การประกวดราคาดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลางด้วย เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการได้

(4) ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 37. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียม เอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มารับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องมี ช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา จนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่ยาวกว่านั้นตามที่ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจกำหนด โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ธนาคารต้องเสียไปในการจัดทำสำเนา เอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคานั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวด ราคาในครั้งก่อนมีสิทธิได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 38. ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพ ของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ธนาคารกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากธนาคารเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียด เพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวด ราคาตั้งแต่ต้น ให้ธนาคารจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจง รายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ 36. วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็น หนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองให้พนักงานผู้รับผิดชอบจัดทำ บันทึกรายการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ธนาคารพิจารณาเลื่อนวันเวลารับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ 39. นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 38. เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซอง ทางไปรษณีย์ได้โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 32 (2) (3) และ (4) โดยอนุโลม

ข้อ 40. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงลายมือชื่อกำกับซอง กับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (2) ตรวจสอบหลักประกันซอง และให้พนักงานที่มีหน้าที่ด้านการเงิน ออกใบรับหรือใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย
- (3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
- (4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก
- (5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 45. และข้อ 47. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ที่จะต้องดำเนินการต่อไป

- (6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 41. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสตตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- (2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว โดยใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ 50.

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือขัดข้องกับธนาคารในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 34. โดยอนุโลม

- (3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ 42. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ได้พิจารณาตามข้อ 41. (1) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจยกเลิกการประกวดราคาค้างไว้ แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 41. (2) โดยอนุโลม

ข้อ 43. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจยกเลิกการประกวดราคาค้างไว้ เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ก็ได้

ข้อ 44. หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญา หรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณายกเลิกการประกวดราคาค้างไว้

ข้อ 45. การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอมติไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินและเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นจะต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการ ก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(1) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(2) ซองข้อเสนอด้านราคา

(3) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ 47. (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 46. เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 45. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ ทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ตามข้อ 40. (5) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 45. โดยถือปฏิบัติตามข้อ 41. ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของธนาคารมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(2) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ให้ธนาคารแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ 1 คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 47. การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ 46. (2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์

ข้อ 48. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา และรับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
 - (2) กรณีตามข้อ 29. (8) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อธนาคาร
 - (3) กรณีตามข้อ 29. (9) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
 - (4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ข้อ 49. ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของธนาคาร และของกรมบัญชีกลางด้วย เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการได้

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ 50. ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี ให้ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของธนาคาร และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน หรือมีเทคนิคเฉพาะ และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อธนาคารแล้ว สามารถใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) หรือใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หรือใช้เกณฑ์ราคา

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 51. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) คณะกรรมการธนาคารออมสิน เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 52. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (2) คณะกรรมการธนาคารออมสิน เกิน 100,000,000 บาท

กรณีการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการธนาคารออมสิน ให้ผู้อำนวยการนำเสนอคณะกรรมการธนาคารออมสินพิจารณาก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุในครั้งนั้น ตามวรรคสอง เมื่อคณะกรรมการธนาคารออมสินพิจารณาเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 3

การเช่า

การเช่าสังหาริมทรัพย์

ข้อ 53. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าให้กระทำเฉพาะกรณีการเช่าที่มีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 54. (1) และ (2) และข้อ 59. โดยอนุโลม

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 54. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ให้หมายความรวมถึงการเช่าครั้งแรกหรือการต่อสัญญาเช่าไม่ว่าครั้งใด โดยให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นแห่งธุรกิจของธนาคาร ดังต่อไปนี้

- (1) การเช่าอสังหาริมทรัพย์จากหน่วยงานของรัฐ
- (2) การเช่าอสังหาริมทรัพย์จากเอกชนทั่วไป
- (3) การเช่าอสังหาริมทรัพย์จากเอกชนที่ประกอบธุรกิจทางสรรพสินค้า ศูนย์การค้า

หรือธุรกิจที่มีรูปแบบทำนองเดียวกัน

(4) การเช่าอสังหาริมทรัพย์จากผู้ให้เช่าอื่น ๆ นอกเหนือจาก (1) (2) และ (3) เช่น วัด มูลนิธิ และองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ฯลฯ

การเช่าอสังหาริมทรัพย์หากมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี หรือเป็นเงินไม่เกินกว่าเดือนละ 2,500,000 บาท ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตาม (1) หากมีระยะเวลาเกิน 5 ปี หรือเป็นเงินเกินกว่าเดือนละ 2,500,000 บาท ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตาม (2) (3) และ (4) หากมีระยะเวลาเกิน 5 ปี หรือเป็นเงินเกินกว่าเดือนละ 2,500,000 บาท ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการธนาคารออมสิน

ข้อ 55. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับธุรกิจของธนาคาร
- (2) เช่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง หรือสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักการ
- (3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของธนาคาร
- (4) เช่าพื้นที่หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นใดเพื่อใช้ประกอบธุรกิจของธนาคารหรือเพื่อประโยชน์

สำหรับธุรกิจของธนาคาร เช่น การเช่าพื้นที่ติดตั้งเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ แต่ไม่รวมถึงการจัดกิจกรรมเป็นครั้งคราว

ข้อ 56. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาเพื่อการพาณิชย์ ทั้งนี้ วงเงินการเช่าเป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ และก่อนดำเนินการเช่าหรือต่อสัญญาเช่าแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า หรือต่อสัญญาเช่า
- (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด ฯลฯ
- (4) อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนกลาง และ/หรือส่วนภูมิภาค ต้องมีความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาสำหรับความเหมาะสมของสถานที่ในการประกอบธุรกิจของธนาคาร และอัตราค่าเช่าในครั้งนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 57. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ 58. ในการทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์กับผู้ให้เช่า ตามข้อ 54. (3) ที่มีลักษณะเป็นการเปิดให้จองเช่าแก่ลูกค้าทั่วไป หากธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องทำนิติกรรมตามวิธีการและแบบสัญญาของผู้ให้เช่าเพื่อประโยชน์แก่ธุรกิจของธนาคารก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

การวางหลักประกันสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ของผู้ให้เช่าที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐโดยปกติ ให้ธนาคารเรียกหลักประกันดังกล่าวตามข้อ 167. ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่หากธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่าการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในครั้งนั้นมีความจำเป็นที่จะได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีการวางหลักประกันสัญญา และเป็นการปฏิบัติตามปกติประเพณีทางธุรกิจของการเช่าอสังหาริมทรัพย์จากผู้ให้เช่าที่ประกอบธุรกิจนั้น ก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ 59. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งสัญญามีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 54. (1) จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
- (2) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามข้อ 54. (2) (3) และ (4) จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของ

ค่าเช่าทั้งสัญญา

กรณีที่ธนาคารมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ต้องมีความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นนั้นด้วย และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ 60. ในกรณีที่ธนาคารมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ใด ซึ่งมีลักษณะเป็นการจ่ายในแต่ละคราวเพื่อผลในทางธุรกิจ หรือเพื่อประโยชน์ของธนาคาร หรือเป็นการจ่ายตามปกติประเพณีทางธุรกิจของการเช่าอสังหาริมทรัพย์นั้น เพื่อให้ผู้ให้เช่ายินยอมให้เช่า เช่น ค่าธรรมเนียมแรกเช่า ค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมเพื่อสิทธิการเช่า ฯลฯ ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ของธนาคารเท่านั้น

โดยการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในแต่ละคราวตามวรรคหนึ่งนั้น ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าประโยชน์ในทางธุรกิจของธนาคารเป็นสำคัญ และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ 4 งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 61. การจ้างที่ปรึกษาไทยหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 62. ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานก็ได้
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางธนาคารได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปก็ได้

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 63. อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง ดัชนีค่าครองชีพ ฯลฯ

ส่วนที่ 5 สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 64. การลงนามในสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามแบบสัญญามาตรฐาน หรือตามแบบที่ธนาคารกำหนด

การทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ธนาคารเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ธนาคารเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งแบบร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปล ตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย

ข้อ 65. การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 64. ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

(1) การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อการพาณิชย์ ตามข้อ 29 (3) (4) (5) (6)

(8) (9) และ (11)

(3) การจัดซื้อจัดจ้างที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของ ธนาคาร นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 66. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจ ของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญา ของธนาคารจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการเจรจา หรือความเสียหายแก่ธนาคารแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบ บางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่า กำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ข้อ 67. ในกรณีที่ธนาคารเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ 66. เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ธนาคาร เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศ งานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ หรืองานที่มีกำหนดวัน เวลาไว้โดยเฉพาะและไม่อาจจัดชดเชยได้ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับ ในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ธนาคารเป็นสำคัญ

ข้อ 68. ให้กำหนดห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

ข้อ 69. ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 70. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่ การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ธนาคารต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ธนาคาร หรือประโยชน์สาธารณะ ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องพิจารณาในส่วนของงบประมาณก่อนดำเนินการ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน หรือเพิ่มลดเนื้อหา ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรอง จากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะ เฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

หลักประกัน

ข้อ 71. เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่ปฏิบัติตาม กระบวนการซื้อหรือจ้าง ให้ธนาคารกำหนดหลักประกันของการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาเพื่อการพาณิชย์ได้

ข้อ 72. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ ตราพดนั้นชำระต่อธนาคาร หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอนุโลม

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 73. หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ 72. ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ข้อ 74. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 75. ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน

นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกัน ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกัน ทราบด้วย

การวางหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ ให้อนุโลมรับได้

หลักประกันผลงาน

ข้อ 76. การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ธนาคารหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ธนาคารจะกำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ 6

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญา

ข้อ 77. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้ธนาคารแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ธนาคารบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 78. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของธนาคาร
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ธนาคารระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ธนาคารทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือธนาคารทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 79. ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้

ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการประนีประนอมกับธนาคารโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของธนาคารในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 80. ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ธนาคารพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ธนาคารโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 81. ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ธนาคารที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสิ่งการได้ตามความจำเป็น

ข้อ 82. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 83. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบบริบารายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 84. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 83. แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ธนาคารพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 85. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของธนาคารที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

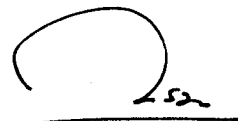
(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การลงโทษผู้ทำงาน การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน การสอบทานและกำกับดูแล

ข้อ 86. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การลงโทษผู้ทำงาน การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน การสอบทานและกำกับดูแล ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2561



(นายกุลิศ สมบัติศิริ)

ประธานกรรมการธนาคารออมสิน