



ระเบียบชนาการอมสิน ฉบับที่ 457

ว่าด้วยการพัสดุ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบชนาการอมสิน ว่าด้วยการพัสดุ ให้เหมาะสมและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 (4) แห่งพระราชบัญญัติชนาการอมสิน พ.ศ. 2489 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติชนาการอมสิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546 ประกอบมติคณะกรรมการชนาการอมสิน ครั้งที่ 6/2553 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2553 คณะกรรมการชนาการอมสิน จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชนาการอมสิน ฉบับที่ 457 ว่าด้วยการพัสดุ”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบชนาการอมสิน ฉบับที่ 422 ว่าด้วยการพัสดุ (รหัส 01-08-11) บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1

นิยาม

- ข้อ 4. ในระเบียบนี้

| | |
|---|---|
| <p>“การพัสดุ”</p> <p>การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ไม่รวมถึงการฝึกอบรมของชนาการ การยืมเงินทรงงายตามระเบียบชนาการ และค่าใช้จ่ายเพื่อการได้มาและการให้บริการเกี่ยวกับสาธารณูปโภค เช่น ค่าติดตั้ง ค่าบริการไฟฟ้า ประปา สื่อสารโทรคมนาคม เป็นต้น</p> <p>“พัสดุ”</p> <p>“การซื้อ”</p> | <p>หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง</p> <p>หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง</p> |
|---|---|

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ และการจัดจ้างตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของธนาคารตามระเบียบของธนาคาร การรับขนในการเดินทางไปธุรกิจของธนาคาร ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปธุรกิจของธนาคาร การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและหรือ ควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากผู้มีอาชีพ ด้านงานออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ธนาคาร

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคล อาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้าง อย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ อาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ เป็นต้น

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล สัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการด้านศึกษา เป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการสำรวจ ออกแบบและหรือควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการ ออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารออมสิน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

“หัวหน้าพนักงานพัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่า ซึ่งปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือพนักงานอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้เป็นหัวหน้าพนักงานพัสดุ แล้วแต่กรณี

“พนักงานพัสดุ”

หมายความว่า พนักงานธนาคารออมสิน

ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือพนักงานอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“อำนาจดำเนินการ”

หมายความว่า อำนาจในการเห็นชอบดำเนินการ

จัดหาพัสดุในแต่ละวิธี การแต่งตั้งคณะกรรมการ การลงนามประกาศสอบราคา การลงนามประกาศประกวดราคา การลงนามประกาศการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การลงนามสัญญา การบริหารสัญญา และการบอกเลิกสัญญา

“อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง”

หมายความว่า อำนาจในการอนุมัติซื้อหรือจ้าง

เมื่อดำเนินการจัดหาพัสดุแต่ละวิธีเสร็จสิ้นแล้ว ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน”

หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

ที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของธนาคาร หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานให้แก่ธนาคาร เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองานให้แก่ธนาคารในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว

ข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ธนาคารในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ธนาคารในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่น ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ธนาคารในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ธนาคารในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อธนาคาร ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับธนาคาร หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบธนาคาร โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดของสอบราคาตามข้อ 33. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ 41. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 75. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 89. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ 92. หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยวิธีพิเศษ ที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 93.(2)

ส่วนที่ 2

การมอบอำนาจ

ข้อ 5. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือได้ทราบยอดเงินงบประมาณประจำปี

ข้อ 6. ในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจการดำเนินการ หรือมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นหนังสือ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

ข้อ 7. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ประธานกรรมการธนาคารออมสินจะแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุชิ้นชุดหนึ่ง เพื่อพิจารณา วินิจฉัย เป็นการถาวรหรือเฉพาะคราวก็ได้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ 3

หลักการจัดหาพัสดุ

ข้อ 8. ธนาคารต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ตามหลักการดังต่อไปนี้

(1) ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for money) ธนาคารต้องคำนึงถึงต้นทุนตลอดอายุพัสดุ คุณภาพ และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่ธนาคารทั้งในปัจจุบันและในอนาคต มีการเปรียบเทียบทางเลือกต่าง ๆ พร้อมด้วยปัจจัยด้านอื่น คือ อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา การถ่ายทอดและการพัฒนาเทคโนโลยี ประสิทธิภาพของเทคโนโลยี ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายในประเทศ การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศความรับผิดชอบต่อสังคม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมมาประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลในการดำเนินการให้ชัดเจน

(2) ความโปร่งใส (Transparency) ที่ธนาคารต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาเป็นหลัก มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลในการจัดหาพัสดุอย่างพอเพียง และเสมอภาคในเวลาที่เหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลหรือปราศจากค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้ ผลการจัดหาพัสดุต้องมีการประกาศให้สาธารณชนทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดเจนด้วย

(3) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and effectiveness) ที่ธนาคารต้องพิจารณาถึงความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน โดยคำนึงสภาวะตลาดในขณะนั้น ประโยชน์ที่จะได้รับการวางแผนและจัดทำแผนในการจัดหาพัสดุเพื่อให้เป้าหมายและระยะเวลาที่ต้องใช้งาน การคัดเลือกวิธีการจัดหาพัสดุที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นมากที่สุด รวมทั้งควรมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วย

(4) ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ที่ธนาคารต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้เงินงบประมาณไป นอกจากนี้จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมา เพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบ

หมวด 2
 การจัดหา
 ส่วนที่ 1
 บททั่วไป

ข้อ 9. การจัดหาพัสดุ ให้ส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศ กิจการของคนไทยหรือที่ปรึกษาไทย แล้วแต่กรณี เกี่ยวกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ กิจการของคนไทย และการส่งเสริมที่ปรึกษาไทย รวมทั้งการตรวจสอบ คุณสมบัติผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม

ข้อ 10. การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 11. การจัดทำเอง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง เว้นตำแหน่งที่กำหนดให้มีพนักงานรับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ 2
 การซื้อการจ้าง

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 7 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีฉุกเฉิน
- (6) วิธีกรณีพิเศษ
- (7) วิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 13. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 300,000 บาท

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 16. การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 13. และข้อ 14. ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

ข้อ 17. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท ให้กระทำได้กรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ธนาคาร

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในธุรกิจของธนาคารที่ต้องปกปิดเป็นความลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของธนาคารและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 18. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท ให้กระทำได้กรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ธนาคาร

(4) เป็นงานในธุรกิจของธนาคารที่ต้องปกปิดเป็นความลับ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของธนาคารและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 19. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีฉุกเฉิน ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่หากไม่รีบดำเนินการทันที จะเกิดความเสียหายแก่ธนาคารอย่างมาก เช่น กรณีเกิดอัคคีภัย ภัยพิบัติตามธรรมชาติ เกิดการจราจล หรือ กรณีที่มีเหตุร้ายแรงที่เกี่ยวข้องกับชื่อเสียงภาพลักษณ์ของธนาคารซึ่งมีผลโดยตรงต่อการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ ภายในกรอบวงเงินและวิธีปฏิบัติที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 20. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

ข้อ 21. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 22. ให้พนักงานพัสดุจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของธนาคาร หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายใน ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา การออกประกาศประกวดราคา เป็นต้น

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีเร่งด่วนตามข้อ 17. (2) หรือข้อ 18. (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ พนักงานพัสดุของธนาคารจะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 22. ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้พนักงานพัสดุจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

การออกประกาศสอบราคา การออกประกาศประกวดราคา เป็นต้น

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 23. เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 21. หรือข้อ 22. แล้ว ให้พนักงานพัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ข้อ 24. การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกที่ผู้อำนวยการกำหนดและรายงานให้คณะกรรมการธนาคารออมสินทราบแล้ว

กรรมการ

ข้อ 25. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26. คณะกรรมการตามข้อ 25. แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของธนาคารจะแต่งตั้งบุคคลอื่นเพิ่มอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคา แล้วประธานกรรมการ ยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้ คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 33. (1) หรือข้อ 40. แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท หรือการจ้างเหมาบริการ หรือการเช่า ให้พนักงานระดับไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยหรือเทียบเท่าคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติ หน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ก็ได้

กรณีการจ้างติดตามหนี้ การจ้างทนายความ การจ้างประเมินราคาหลักทรัพย์ ให้พนักงานระดับ ไม่ต่ำกว่าผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการจ้าง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และให้พนักงานระดับไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าคนหนึ่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 27. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 28. ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากพนักงานในสังกัด ในกรณีที่ลักษณะของงาน ก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อกำหนดในการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ 29. ในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณา เป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะว่าจ้างที่ปรึกษามาให้ความเห็น

ประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องของการจ้างที่ปรึกษา

วิธีตกลงราคา

ข้อ 30. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้พนักงานพัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าพนักงานพัสดุ จัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 23.

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้พนักงานพัสดุหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติกรณินั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และเมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ 31. ให้พนักงานพัสดุกจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนด วัน เวลา สถานที่ที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางธนาคารไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้างให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อธนาคาร และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อธนาคารและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่เปิดของสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพนักของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อธนาคาร จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดของสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงธนาคารก่อนวันเปิดของ โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับธนาคาร เป็นผู้ทำงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตรา ตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 123. และข้อ 124.

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

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ธนาคารจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ หน่วยงานของรัฐและ/หรือธนาคาร และธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะจดซื้อ หรือจ้าง หรือเลือกซื้อ หรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 32. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดของสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้พนักงานพัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของธนาคาร

(2) ในการยื่นของสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องพนักของจำหน้ำถึงประธานคณะกรรมการเปิดของสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงธนาคารผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดของสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อธนาคาร หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ธนาคารกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้พนักงานลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นของโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของ สำหรับกรณีที่เป็นกรยื่นของทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ธนาคารลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบของให้แก่หัวหน้าพนักงานพัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าพนักงานพัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 33. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แฉกตาสีลอก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับธนาคารในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เข้าเสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมา ขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองของเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ 34.

(4) ในกรณีที่มิผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ

ข้อ 34. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอการารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

วิธีประกวดราคา

ข้อ 35. ให้พนักงานพัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา ตามแบบตัวอย่างของธนาคาร หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากที่ส่วนราชการกำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ธนาคารเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อนการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของ

เอกสาร

- (5) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ 36. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าพนักงานพัสดุรับผิดชอบควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้พนักงานพัสดุดำเนินการ ดังนี้

(1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของธนาคาร การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออกเป็นหนังสือ มีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีใบอนุญาตเดียวกัน และจะต้องมีใบอนุญาตที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

- (2) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์
- (3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(5) ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 37. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มารับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่ยาวกว่านั้นตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจกำหนด โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ธนาคารต้องเสียไป ในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 38. ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ธนาคารกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากธนาคารเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ธนาคารจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการ

ชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ 36. วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ให้พนักงานผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ธนาคารพิจารณาเลื่อนวันเวลารับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ 39. นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 38. เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองและเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 32.(2) (3) และ (4) โดยอนุโลม

ข้อ 40. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงลายมือชื่อกำกับซอง กับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับพนักงานที่มีหน้าที่ด้านการเงิน และให้พนักงานที่มีหน้าที่ด้านการเงินออกใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคารทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แฉีตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 45. และข้อ 47. คณะกรรมการฯ ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 41. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดตัวอย่าง เค็ดตาลีอก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัด ผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว ตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อธนาคาร แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่ คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับธนาคาร ในเวลาที่ กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธีอื่นของเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ 34. โดยอนุโลม

(3) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ

ข้อ 42. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ 41.(1) แล้ว ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร ประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจยกเลิกการประกวดราคา ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการฯ เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 41.(2) โดยอนุโลม

ข้อ 43. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 17.(8) หรือข้อ 18.(6) แล้วแต่กรณี ก็ได้

ข้อ 44. หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญา หรือตกลงซื้อ หรือจ้าง กับผู้เสนอราคา รายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของธนาคารเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคา ด้วยกัน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น

ข้อ 45. การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนด คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความต้องการ ก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

- (1) ซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
- (2) ซองเสนอด้านราคา
- (3) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ 47. (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสาร ประกวดราคาคด้วย

ข้อ 46. เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 45. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทำหน้าที่เปิดซอง ข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ 40.(5) และพิจารณา ผลการประกวดราคาตามข้อ 45. โดยถือปฏิบัติตามข้อ 41. ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือก เฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของธนาคารมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียก ผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(2) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (1) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการ พิจารณาคัดเลือกให้ส่งคืนซองเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ให้ธนาคารแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ ด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ 1 คน เข้าร่วมเป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 47. การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้กำหนด ให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิด ซองราคาตามข้อ 46.(2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การ พิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาคด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ 48. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ธนาคาร ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ในธุรกิจของธนาคารที่ต้องปกปิดเป็นความลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
- (4) ในกรณีที่พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของธนาคาร และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิม และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ธนาคารจะได้รับ
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้
- (8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด
ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ

ข้อ 49. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง
โดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ธนาคาร และเป็นงานในธุรกิจของธนาคารที่ต้อง
ปกปิดเป็นความลับ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่า
ราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือ
เพื่อประโยชน์ของธนาคาร และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม
โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ธนาคารจะได้รับ

(3) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพ
รับจ้างทำงานนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า
ผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการฯ
เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด
ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ

วิธีการฉุกละเอิน

ข้อ 50. ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ประสบเหตุแห่งความฉุกเฉินนั้น ดำเนินการซื้อหรือดำเนินการจ้าง
เพื่อแก้ไขหรือเพื่อบรรเทาเหตุที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันทันที โดยไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ
เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว และให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน
การตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีการพิเศษ

ข้อ 51. การดำเนินการซื้อหรือดำเนินการจ้างโดยวิธีการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับ
มอบอำนาจ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้โดยตรง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 52. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษ วิธีการฉุกละเอิน และวิธีการพิเศษ
ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการธนาคารออมสิน เกิน 100,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (3) คณะกรรมการธนาคารออมสิน เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 53. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการธนาคารออมสิน เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (3) คณะกรรมการธนาคารออมสิน เกิน 100,000,000 บาท

กรณีการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษที่มีวงเงินอยู่ในอำนาจของประธานกรรมการธนาคารออมสิน หรือ คณะกรรมการธนาคารออมสิน แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการนำเสนอประธานกรรมการธนาคารออมสิน หรือ คณะกรรมการธนาคารออมสิน แล้วแต่กรณี พิจารณาก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุในครั้งนั้น

ตามวรรคสอง เมื่อประธานกรรมการธนาคารออมสิน หรือคณะกรรมการธนาคารออมสิน แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการต่อไปตามข้อ 23.

ข้อ 54. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีฉุกเฉิน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ในวงเงินที่เห็นว่าเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ 55. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 56. การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำ ได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากรัฐราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระ เช่น วารสาร

หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

ข้อ 57. การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ กรณีที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 58. การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 56.(1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกันส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 56.(4) และ (5) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 59. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่พนักงานพัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และพนักงานพัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของธนาคารที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

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

ในกรณีจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ประสานงานกับที่ปรึกษาและหน่วยงานของธนาคารในการให้ข้อมูลงานจ้างที่ปรึกษาลดลงจนหน้าที่อื่นที่จำเป็นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 60. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่น่าสงสัยเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และพนักงานพัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป
รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานให้ผู้เฝ้าระวังหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่าน
หัวหน้าพนักงานพัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ
ผู้เฝ้าระวังหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้เฝ้าระวังหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการให้ตรวจรับ
งานจ้างนั้นไว้จึงจะดำเนินการตาม (4)

ข้อ 61. ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ
ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ และตามหลักวิชาช่าง
เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่ง
ให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้อง
ตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน
หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อ
สำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้ว
รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง
ผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ
ตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของธนาคารเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน
แต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง
ทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ส่วนที่ 3

การจ้างที่ปรึกษา

การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

ข้อ 62. การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล ให้ธนาคารจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm)
ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย
ในสาขาบริการหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มีโชตินติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการ

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของธนาคารในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

ข้อ 63. ภายใต้ข้อบังคับข้อ 62. การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของธนาคาร จะต้องมีบุคลากรไทย ร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน-เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขา บริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการ

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 64. การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 65. ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้พนักงานพัสดุ ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ 66. ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (2) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 67. คณะกรรมการตามข้อ 66. ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน โดยคำนึงถึงประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ ของพนักงานผู้ทำหน้าที่คณะกรรมการสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาด้วย

ข้อ 68. ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 66. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ 27. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีตกลง

ข้อ 69. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ 70. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 1,000,000 บาท
- (2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการ มีจำนวนจำกัดไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 10,000,000 บาท
- (4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการจ้างโดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ธนาคาร และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ ตามความจำเป็น

ข้อ 71. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (4) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ

วิธีคัดเลือก

ข้อ 72. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าว ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและผู้อำนวยการเห็นชอบให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ 73. เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ให้พนักงานที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ่งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง หากธนาคารมีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยราย โดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา

ข้อ 74. ให้ธนาคารออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

- (1) ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ของ
- (2) ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคเพียงอย่างเดียว

ข้อ 75. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (2) พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (3) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 74.(1) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอทางเทคนิคที่ดีที่สุด และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 74.(2) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอทางเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอทางเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอทางเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

- (4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
- (5) ให้คณะกรรมการ ฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ 75.(1) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

ข้อ 76. การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

- (1) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ของ
- (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ
- (3) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม ตาม (2) พร้อมกัน แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก
- (4) หากเจรจาตาม (3) แล้วไม่ได้ผลให้ยกเลิก แล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการตามข้อ 75.(4) และ (5)

ข้อ 77. การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอทางเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือก ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ 73. และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้วให้เชิญ รายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองราคาตามลำดับ

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 78. การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 20,000,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการธนาคารออมสิน เกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 60,000,000 บาท
- (3) คณะกรรมการธนาคารออมสิน เกิน 60,000,000 บาท

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 79. อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ธนาคารหรือส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เคยจ้าง จำนวนคน-เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่า อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้าง คืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางธนาคารได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างตามผลงาน แต่จะงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปก็ได้

หลักประกันผลงาน

ข้อ 80. การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด วางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ 4**การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน****วิธีจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน**

ข้อ 81. การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- (4) วิธีพิเศษ

รายงานขอจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ 82. ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานทุกวิธี ให้พนักงานจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) ขอบเขตวงงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (2) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (3) ประมาณการค่าจ้าง
- (4) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (5) วิธีจะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (6) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้พนักงานพัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีตกลง

ข้อ 83. การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน ที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000,000 บาท

ข้อ 84. ในการดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย กรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 85. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 86. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก จะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000,000 บาท

ข้อ 87. ในการดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าวในข้อนี้ ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดจึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 88. คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(2) มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

ข้อ 89. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซอง เสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้

(2) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิ และประวัติ การทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติตามแล้ว ของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(3) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้ว เห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด ให้รายงานต่อ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติ คณะกรรมการฯ ควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงาน ในกรณีใดก็ตามให้คณะกรรมการฯ เสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

ข้อ 90. การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน ที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติตามแล้ว ตลอดจน แนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 20,000,000 บาท

ข้อ 91. ในการดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยวิธีการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนด แต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของ คณะกรรมการแต่ละคณะ คุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด ข้อกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำความใน ข้อ 87. ข้อ 88. มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ 92. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

(1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมอบให้

(2) พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ดังนี้

ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข. คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติตามแล้ว

ง. แนวความคิดในการออกแบบ

(3) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย และแจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณากำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่ง การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานให้คำนึงถึงแผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอยตลอดจนสายงานและความเหมาะสมด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(4) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด และสมควรเลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าพนักงานพัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 93. การจ้างโดยวิธีพิเศษ มี 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(2) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง

ข้อ 94. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า 2 ราย
- (2) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 95. ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

การประกาศเชิญชวน

ข้อ 96. การประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง กระทำได้ 3 วิธี คือ

- (1) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย
- (2) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทาง

วิทยุกระจายเสียง

- (3) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบ

ธุรกิจดังกล่าว

การประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการและความเหมาะสมแห่งท้องถิ่น เป็นเรื่อง ๆ ไป

ข้อ 97. ให้พนักงานพัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (2) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดซองและปิดรับซองเสนองาน
- (3) เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ
- (4) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันของ ตามชนิดและจำนวนในข้อ 123. และข้อ 124.

และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับธนาคารภายในกำหนด ธนาคารจะริบหลักประกันของหรือเรียกหรือจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับธนาคารเป็นผู้ที่ทำงานด้วย

- (5) การวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการจ้างทุกวิธี ให้ถือเป็นเด็ดขาด

การเสนองาน

ข้อ 98. ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด

ข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

- (1) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
- (2) คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ
- (3) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว
- (4) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอละหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าว คืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 99. ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี และไม่เป็นข้าราชการประจำ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ 100. การสั่งจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 20,000,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการธนาคารออมสิน เกิน 20,000,000 บาท

ข้อ 101. ผู้ว่าจ้างอาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ ในกรณีดังนี้

- (1) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด
- (2) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้ เนื่องจาก
 - ก. ผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ
 - ข. ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

สถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม

- (3) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ 102. ในการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน เพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการฯ ดังกล่าว ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 103. คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและหรือก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และพนักงานพัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบ

การควบคุมงาน

ข้อ 104. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ค่าออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ 105. การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(1) อัตราค่าจ้างออกแบบ ให้เทียบเคียงอัตราตามมาตรฐานการปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรมของสมาคมสถาปนิกสยาม ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ใช้บังคับขณะว่าจ้าง

(2) อัตราค่าจ้างควบคุมงานขึ้นอยู่กับงบประมาณค่าก่อสร้าง ดังนี้

ก. อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายในอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

ข. อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง เกิน 10,000,000 บาท สำหรับในส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

ข้อ 106. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใด จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามอัตราที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งตามข้อ 7. พิจารณากำหนดเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 107. ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและหรือควบคุมงาน ที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้ว ไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

ข้อ 108. ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ ให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการ หรือคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งตามข้อ 7. ก่อน

ส่วนที่ 5

การแลกเปลี่ยน

ข้อ 109. การแลกเปลี่ยนพัสดุในทุกกรณี ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ธนาคารจะได้รับเป็นหลัก

ส่วนที่ 6

การเช่า

ข้อ 110. การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(2) การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ
การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 111. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับธุรกิจของธนาคาร
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของธนาคารหรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- (3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของธนาคาร ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ
- (4) เช่าพื้นที่หรืออสังหาริมทรัพย์อื่นใดเพื่อใช้ประกอบธุรกิจธนาคาร

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 112. ก่อนดำเนินการเช่า ให้พนักงานทำรายงานเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
ตามรายการดังต่อไปนี้

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

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับ
ความเหมาะสมของสถานที่ และอัตราค่าเช่าจากผู้จัดการภาคนั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 113. อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ใน
สัญญาซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี เป็นเงินไม่เกินเดือนละ 2,500,000 บาท ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หากมีระยะเวลาเกิน 3 ปี หรือเป็นเงินเกินเดือนละ 2,500,000 บาท ให้ขอความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการธนาคารออมสิน

ส่วนที่ 7

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 114. การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับ
มอบอำนาจ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามแบบสัญญามาตรฐาน หรือตามแบบที่ธนาคารกำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญามาตรฐาน หรือตามแบบที่ธนาคารกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ธนาคารเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐาน หรือตามแบบที่ธนาคารกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษแต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย

ข้อ 115. การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 114. ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

(1) การซื้อหรือการจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ที่มีวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

(2) การจัดหา ที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของธนาคาร นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 17.(1) (2) (3) (4) และ (5)

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 18.(1) (2) (3) (4) และ (5)

(6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 30 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 116. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากธนาคารเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ธนาคาร ให้หน่วยงานผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของธนาคารจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการเจรจา หรือความเสียหายแก่ธนาคารแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ธนาคารรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ธนาคารบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 117. ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือพนักงานที่มีหน้าที่ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 118. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ธนาคารต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ธนาคาร ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินจะต้องพิจารณาในส่วนของงบประมาณก่อนดำเนินการ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้ว แต่กรณีด้วย

ข้อ 119. ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ธนาคารโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของธนาคารในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 120. ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ธนาคารพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ธนาคารโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 121. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของธนาคาร
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ธนาคารระบุไว้ในสัญญา กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ธนาคารทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือธนาคารทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 122. ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ธนาคารที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

หลักประกัน

ข้อ 123. หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ทที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ทลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อพนักงาน หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 124. หลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในข้อ 123. ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหารั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี

ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ธนาคารหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ธนาคารจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 125. ในกรณีที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 126. ให้ธนาคารคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความซื่อสัตย์สุจริต ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางธนาคารได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ส่วนที่ 8

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ 127. ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ห้ามธนาคารก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะมีการสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานของหน่วยงานดังกล่าว

ข้อ 128. หลักเกณฑ์การลงโทษผู้ทำงานของธนาคาร ให้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม เฉพาะในส่วนที่สามารถปฏิบัติได้

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 129. การให้ยืมพัสดุในทุกกรณี ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม และจำเป็น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่ธนาคารจะได้รับเป็นหลัก

ส่วนที่ 2

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 130. พสดุของธนาคารไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 131. เมื่อพนักงานพัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 132. หน่วยงานต่าง ๆ ของธนาคาร ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุในสำนักงานใหญ่ ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทำการเบิกจากคลังพัสดุในภาคต้นสังกัดก่อน (ถ้ามี)

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุในสำนักงานใหญ่ หรือผู้ที่ผู้จัดการภาคมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานของคลังพัสดุในภาค แล้วแต่กรณี เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ข้อ 133. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 134. ก่อนสิ้นเดือนธันวาคมทุกปี ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 132. แล้วแต่กรณี แต่งตั้งพนักงานที่ไม่ได้มีหน้าที่ดูแลงานพัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนมกราคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในธุรกิจของธนาคารต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ในกรณีผู้แต่งตั้งมิใช่ผู้อำนวยการ เมื่อได้รับรายงานจากพนักงานผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ 135. เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 134. และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในธุรกิจของธนาคารต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26. และข้อ 27. มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของธนาคารที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

ข้อ 136. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตุดใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในธุรกิจของธนาคารต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 300,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

การขายเครื่องฝากเงินอัตโนมัติ เครื่องถอนเงินอัตโนมัติ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ให้ขายแก่คู่สัญญาตามสัญญาซื้อขาย

การขายรถยนต์เก่าของธนาคารที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในธุรกิจของธนาคารต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ผู้อำนวยการกำหนด

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ธนาคารกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งการ

ข้อ 137. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของธนาคาร
การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 138. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 136. ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 2,000,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการธนาคารออมสิน

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 139. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 136. ให้พนักงานลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 138. แล้ว ให้พนักงานลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 140. ในกรณีที่พัสดุของธนาคารเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในธุรกิจของธนาคารต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 134. และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของธนาคารที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 136. ข้อ 137. ข้อ 138. และข้อ 139. โดยอนุโลม

หมวด 4

ส่วนที่ 1

บทกำหนดโทษ

ข้อ 141. ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดจะต้องกระทำการด้วยความรัดกุม เปิดเผย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดเงินงบประมาณ บังเกิดความคุ้มครอง ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์แก่ธนาคาร หากกระทำการใด โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคา หรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามระเบียบธนาคาร ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ธนาคารเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากธนาคาร
- (2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ธนาคารเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน
- (3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ธนาคารเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

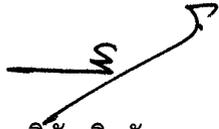
การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่ง ตามกฎหมายและระเบียบธนาคารที่เกี่ยวข้อง หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2

บทเฉพาะกาล

ข้อ 142. การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบธนาคารออกมสินว่าด้วยการพัสดุ ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2553


(นายวินัย วิทวัสการเวช)

ประธานกรรมการธนาคารออมสิน