



ธนาคารอิสลาม

แห่งประเทศไทย

ISLAMIC BANK OF THAILAND • بنك الإسلام في تايلاند

บันทึก เรื่อง ประกาศใช้ระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 32

ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561

ที่ กกร.(บ.) 204/2561

วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2561

ส่วนงาน ฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงานและระเบียบ

เรียน ผู้บริหารสายงาน/ผู้บริหารกลุ่มงาน

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก อาวุโส

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก

ผู้จัดการสำนักงานเขต/ผู้จัดการบริหารส่วน/สาขา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ด้วยธนาคารได้มีการจัดทำระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 32 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 9 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2561

ธนาคารจึงขอประกาศใช้ระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 32 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561 มายังหน่วยงานทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ

ร.ต.อ.

(ภูมินทร์ พึ่งสุจริต)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ

ผู้บริหาร กลุ่มงานกำกับและสอบทาน

และปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการฝ่าย

ฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงานและระเบียบ

ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

โทร. 0 2650 6999 ต่อ 8456

กมลวรรณ

8. Chulan



อนุมัติ

ระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 32 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

พ.ศ. 2561

(นายวิทย์ รัตนกร)

กรรมการและรักษาการผู้จัดการ

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

อนุมัติ การประกาศใช้ระเบียบธนาคาร



เห็นชอบ

ระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 32 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

พ.ศ. 2561

(นายมาโนช แดงโกเมน)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ

ผู้บริหาร กลุ่มงานบุคคลและธุรการ

และปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการฝ่าย

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบความถูกต้องและเห็นชอบ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านจัดซื้อจัดจ้าง



เห็นชอบ

ระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 32 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

พ.ศ. 2561

ร.ต.อ.

(ภูมิทร์ พึ่งสุจริต)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ

ผู้บริหาร กลุ่มงานกำกับและสอบทาน

และปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการฝ่าย

ฝ่ายกำกับการปฏิบัติงานและระเบียบ

ได้ตรวจสอบความถูกต้องและเห็นชอบ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านระเบียบธนาคาร



เห็นชอบ

ระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 32 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

พ.ศ. 2561

(นายชาญวิทย์ ตรังพาณิชย์)

ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายกฎหมาย

ตรวจสอบความถูกต้องและเห็นชอบ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย



เห็นชอบ

ระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 32 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

พ.ศ. 2561

(นางรัตนกร อารณพัฒน์พงศ์)

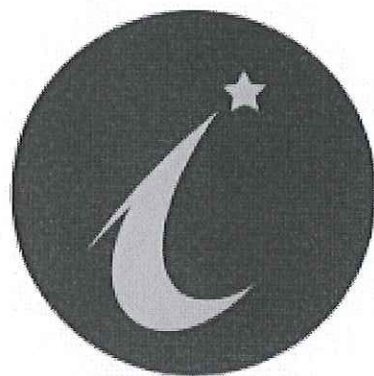
รองผู้อำนวยการฝ่าย

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่าย

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบความถูกต้องและเห็นชอบ

ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านจัดซื้อจัดจ้าง



ระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 32

ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

พ.ศ. 2561

ระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
ฉบับที่ 32
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง
พ.ศ. 2561

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่มีผลบังคับใช้วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป และตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง มีผลบังคับใช้ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

เพื่อให้ธนาคารมีหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินการของธนาคารเป็นไปด้วยความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามข้อบังคับของธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 9 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2561 ผู้จัดการธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบธนาคารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 32 ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2561"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือข้อกำหนดอื่นใด ที่ใช้บังคับก่อนหน้านี้ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัด หรือ ขัดแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ 4 อำนาจดำเนินการใดๆ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด

หมวด 1
นิยาม

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"ธนาคาร" หมายความว่า ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการธนาคาร" หมายความว่า คณะกรรมการธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างประจำของธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย



“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“ผู้มีอำนาจ” หมายถึง ผู้จัดการธนาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการธนาคารให้มีอำนาจในการ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ รับทราบรายงานต่างๆ รวมถึงการสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ขึ้นไป ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการให้ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างบริการ ตรวจสอบ ผลงานและรับมอบงานในโครงการต่างๆ ของธนาคารหรือจ้างที่ปรึกษาและ/หรือ ผู้เชี่ยวชาญทั่วไป

“งานจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ธนาคารในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของธนาคาร

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของธนาคาร

“การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการดำเนินกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ หรือเป็นการดำเนินกิจกรรมที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชน

หมวด 2

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ข้อ 6 การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงที่ธนาคารได้รับการยกเว้นตามความใน มาตรา 7 วรรคหนึ่ง (1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

6.1 ธุรกิจหลัก หมายถึง ธุรกิจหรือกิจการที่เป็นภารกิจตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง ธนาคารตามพระราชบัญญัติธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยแบ่งตามประเภท ได้แก่

6.1.1 การรับฝากเงิน เช่น

- การจ้างขน คัด นับ เติมเงินเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ
- การเก็บรักษา การรับชำระ การโอน เงินสด เช็ค และเอกสารสำคัญ
- การจัดหาระบบงานที่สนับสนุนการให้บริการทางการเงิน การออกตราสารทางการเงิน เช่น การเช่าวงจรสื่อสารและบริการสื่อสารข้อมูลระบบทางการเงิน



- การดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในการรับฝากเงิน
- การซื้อ จ้าง เข้าระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่น ในการรับฝากเงิน

6.1.2 การให้สินเชื่อ เช่น

- การจ้างประเมินราคาหลักทรัพย์
- การจ้างติดตามหนี้
- การบริหารสินทรัพย์รอการขาย (NPA) และสินทรัพย์ด้อยคุณภาพ (NPF)
- การจ้างสำรวจ ดูแลและประมวลผลขายทรัพย์สิน
- การจ้างบริษัทสำนักงานทนายความ เพื่อดำเนินคดี บังคับคดี เป็นต้น
- การซื้อ จ้าง เข้าระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่น ในการดำเนินธุรกรรมลักษณะสินเชื่อ
- การจ้างพัฒนาระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการให้สินเชื่อ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างระบบบริการทางการเงิน หรือระบบสนับสนุนการให้สินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การจัดหาในการดำเนินธุรกรรมในการให้สินเชื่อ เช่น บัตรสินเชื่อ บัตรเครดิต บัตรอิเล็กทรอนิกส์

6.1.3 การขยายช่องทางการให้บริการและเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

- การจัดหาพื้นที่และอาคารสถานที่
- การจัดหาเครื่องให้บริการอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดหาระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นในการขยายช่องทางการให้บริการ
- การปรับปรุงบำรุงรักษาสถานงานสาขา
- การจัดหาที่ดินเพื่อใช้เป็นที่ตั้งของสำนักงานสาขา

6.2 ธุรกิจเสริม หมายถึง ธุรกิจหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักอันเป็นประโยชน์แก่การดำเนินการให้กับธนาคาร ได้แก่

6.2.1 การจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

- การจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์
- กิจกรรมทางการตลาดและการขาย
- งานหาลูกค้าและแนะนำผลิตภัณฑ์ทางการเงิน



6.2.2 การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจหลัก ตามข้อ 6.1.1- 6.1.3 และ ธุรกิจเสริม ข้อ 6.2.1 ได้แก่

(1) การรับฝากเงิน

- การดำเนินการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในการรับฝากเงิน การระดมทุน
- การจัดหาเกี่ยวกับพันธบัตรหรือหลักทรัพย์ของธนาคาร เช่น การจ้างเอกชนเพื่อขายพันธบัตรสุก

(2) การให้สินเชื่อ

- การขยายช่องทางการให้บริการและเครื่องบริการอิเล็กทรอนิกส์ งานบริการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อและหลักประกัน
- การจ้างบริษัทจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม
- การจัดหาอุปกรณ์ และระบบการเป็นตัวแทนรับชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค
- การจัดหาตัวแทนเรียกเก็บและรับชำระหนี้ประเภทสินเชื่อเช่าซื้อรถยนต์

(3) จ้างที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญเพื่อการดำเนินธุรกิจ

การจัดซื้อจัดจ้างของธนาคารที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ธนาคารและต้องสอดคล้องกับหลักการดังนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของธนาคาร มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



หมวด 3

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อธุรกิจของธนาคารที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ข้อ 7 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง กระทำได้ 6 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีพิเศษ
- (4) วิธีกรณีพิเศษ
- (5) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (6) การจ้างบริการภายนอก (Outsource)

วงเงินการซื้อและการจ้าง

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 300,000 บาท

ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติวงเงินจากผู้จัดการธนาคาร

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท

ข้อ 10 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

ข้อ 11 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องใช้เร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ธนาคาร

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในการกิจการลับ เพื่อผลประโยชน์ของธนาคาร

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของธนาคาร และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (REPEAT ORDER) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ



(5) เป็นพัสดุโดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(6) เป็นพัสดุที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของธนาคาร และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (REPEAT ORDER) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 12 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องการช่างฝีมือจริงๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ธนาคาร

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ เพื่อผลประโยชน์ของธนาคาร

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของธนาคาร และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม(REPEAT ORDER)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 13 ในกรณีที่มีหน่วยงานของธนาคารในต่างประเทศ หรือมีกิจการที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ และให้นำข้อความในข้อ 11(5) และข้อ 12 (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยราชการอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้นๆ ขึ้นเอง

(2) การซื้อหรือการจ้างที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 15 หน่วยงานที่มีความประสงค์จะให้จัดซื้อพัสดุหรือจ้าง จะต้องจัดทำแบบคำขอตามที่ธนาคารกำหนด แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป



ข้อ 16 นอกจากการซื้อที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้าง แบบคำขอยังน้อยให้มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายการละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ข้อกำหนดมาตรฐานของพัสดุหรือรูปแบบของงานที่จะจ้าง
- (4) ราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ วงเงินประเภทงบประมาณ พร้อมเลขที่งบประมาณ
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
- (6) เสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 17 แบบคำขอซื้อที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้าง อย่างน้อยให้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการซื้อ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงิน ประเภทงบประมาณพร้อมเลขที่งบประมาณ
- (6) เสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 18 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับคำขอตามข้อ 15 แล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุด หรือราคามาตรฐานของทางราชการ(ถ้ามี)
- (2) กำหนดวิธีการที่จะซื้อหรือจ้าง และข้อเสนออื่นๆ สำหรับการซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง

ให้เสนอให้ดำเนินการติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

- (3) เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ตามขั้นตอนของแต่ละวิธี

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง(PRE-QUALIFICATION)

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์เข้าเสนอราคาก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างและขึ้นทะเบียน ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจพร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- (2) ประเภทของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน
- (3) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เช่น ประสบการณ์ และผลงานสมรรถภาพในส่วน

ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและสถานที่ประกอบการ ฐานะการเงิน เป็นต้น

- (4) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกในการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น



ทั้งนี้ให้นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและขึ้นทะเบียนผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมาพร้อมกับรายงานเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจตาม วรคแรก

ข้อ 20 ใบประกาศเชิญชวนเพื่อการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) ประสบการณ์และผลงานที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- (3) สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและสถานที่ประกอบการ
- (4) ฐานะการเงิน
- (5) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก
- (6) สถานที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น พร้อมวันหมดเขตการขอรับเอกสาร
- (7) สถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอและเปิดซองข้อเสนอ

ให้ประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้เพียงพอ เพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่มีสนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางเว็บไซต์ของธนาคารหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์หรือจัดส่งใบประกาศไปยังผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและขึ้นทะเบียน โดยให้มีองค์ประกอบตามข้อ 22 เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่ผู้มีอำนาจกำหนด

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้จัดทำรายงานนำเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ และประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในเว็บไซต์ของธนาคาร

ทั้งนี้ ในเรื่องการตรวจรับและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
กรรมการ

ข้อ 21 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (3) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (5) คณะกรรมการตรวจการจ้าง



ข้อ 22 คณะกรรมการตามข้อ 21 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติประธานกรรมการให้แต่งตั้งจากพนักงานในตำแหน่งตั้งแต่ รองผู้อำนวยการ ขึ้นไปและกรรมการให้แต่งตั้งจากพนักงานระดับปฏิบัติการขึ้นไปปฏิบัติงานในสายงานนั้นๆ

ในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นกรรมการตรวจรับสำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งให้พนักงานระดับปฏิบัติการเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 23 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 24 ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพิจารณา

วิธีตกลงราคา

ข้อ 25 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วนำเสนอเพื่อขออนุมัติซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ในการจัดซื้อพัสดุเล็กน้อยที่จำเป็นซึ่งไม่มีสำรองใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นดำเนินการจัดซื้อจากสถานที่ที่จำหน่ายพัสดุนั้น

วิธีสอบราคา

ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบประกาศสอบราคาอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างและจำนวนที่ต้องการ



(2) คุณสมบัติของผู้เข้าสอบราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) และไม่เป็นผู้ได้รับ เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้สอบราคาจะได้มีคำสั่งให้สลัสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าสอบราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและ รายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องทำการทดสอบหรือตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่ การทดสอบหรือตรวจทดลองและให้มีเหลือไว้สำหรับทำสัญญาด้วย ทั้งนี้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางธนาคาร ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ทดสอบ หรือตรวจทดลอง

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าสอบราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการไว้ด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของ ลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เสนอราคากรอกปริมาณวัสดุราคาด้วย

(6) กำหนดระยะเวลายื่นเสนอราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางธนาคาร และมีเงื่อนไขด้วยว่า ของเสนอราคาที่ยื่นและได้ลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้

(7) กำหนดสถานที่ วัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองสอบราคา

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะ เริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ(สำหรับการจ้าง)

(9) กำหนดเงื่อนไขการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ได้ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทาง ธนาคารภายในกำหนดจะถูกกล่าโทษว่าเป็นผู้ทิ้งงาน

(10) กำหนดเงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

(11) ข้อกำหนดว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามอัตราที่ กำหนดในข้อ 36 หรือตามมติคณะกรรมการของธนาคาร มติคณะกรรมการธนาคารในการนี้ให้ใช้เฉพาะครั้งที่ ขออนุมัติ

(12) ใบเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับถ้าตัวเลขและ ตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(13) ซองสอบราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง หรือผู้แทนที่ได้ รับมอบหมายเป็นหนังสือ และจะต้องจัดทำบัญชีรายการเอกสารที่ได้ยื่นนั้นแนบมาพร้อมซองเสนอราคาด้วย

(14) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปแบบและรายละเอียด พร้อมทั้งแบบสัญญาการแบ่งงวดงานและ การจ่ายเงิน ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(15) อัตราค่าปรับตามที่กำหนดในข้อ 52



(16) ขอสงวนสิทธิ์ว่า ธนาคารทวงไถซึ่งสิทธิ์ที่จะดื้อซื้อ หรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือเลือกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งพิจารณายกเลิกการสอบราคาหากมี เหตุที่เชื่อได้ว่าการดำเนินการสอบราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(17) ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ในประกาศด้วย สำหรับผู้ที่ไม่ได้ไปดูสถานที่หรือรับฟังคำชี้แจง ให้ถือว่าผู้นั้นได้เข้าใจในสภาพ ของสถานที่ และหรือรายละเอียดโดยถ่องแท้แล้ว

ข้อ 27 เมื่อดำเนินการตามข้อ 26 แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดใบประกาศสอบราคาไว้โดย เปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการออกประกาศของธนาคาร กับให้ส่งใบประกาศดังกล่าว ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดเวลารับซอง ตามประกาศสอบราคา แล้วส่งมอบซองใบเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิด ซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

ข้อ 28 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา ข้อกำหนดคุณสมบัติทางเทคนิคและตัวอย่างตามที่ได้ระบุไว้ใน เงื่อนไขโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซอง หรือผู้แทนเมื่อถึงเวลาเปิดซอง แล้วจะจดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับ ลงบัญชีไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาบัญชี เปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในใบประกาศสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อธนาคารเป็นหลักก่อน แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอ ราคาต่ำสุด และอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่เสนอตาม ข้อ 16 หรือ ข้อ 17 เป็นเครื่องประกอบการพิจารณา

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคา ใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 29



(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบประกาศสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) เมื่อได้ดำเนินการแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้จัดการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาครั้งนั้น

ข้อ 29 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามลำดับดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอการรายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการรายนั้นยอมลดราคา แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอการที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอการต่ำสุดในการเจรจาต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไขหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

วิธีพิเศษ

ข้อ 30 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องใช้เร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ธนาคาร ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในกิจการลับ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2)

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของธนาคาร ให้คณะกรรมการเจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม



ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ธนาคารจะได้รับ

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้จัดการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด แล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี) ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับองค์การนั้นโดยตรง

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพพัสดุนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคา หรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใดให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหานั้นเพื่อสั่งการต่อไป

ข้อ 31 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 12 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 12 (5) ให้คณะกรรมการเจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ธนาคารจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 12 (6) กรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอราคาในการสอบ



ราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคาขายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาครั้งนั้นต่อไป

วิธีการพิเศษ

ข้อ 32 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามข้อ 14 ได้โดยตรง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 33 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ซื้อมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือหน่วยงานของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ซื้อก่อน

(2) ตรวจนับพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดสอบหรือตรวจทดลองทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดสอบหรือตรวจทดลอง ณ หน่วยงานทดสอบของผู้ซื้อ หรือ ณ สถานที่ของผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ และให้กำหนดเวลาโดยประมาณที่จะใช้ในการทดสอบ หรือตรวจทดลองได้ด้วย ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจสอบนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

เมื่อได้รับการนัดหมายจากคลังพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบพัสดุไว้ขึ้นต้น กรณีส่งของถึงสถานที่ใช้งาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน แล้วรายงานผลการตรวจรับไปยังผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการภายใน 30 วัน หากไม่สามารถรายงานผลการตรวจรับภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ประธานคณะกรรมการรายงานไปยังผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น ให้แต่งตั้งผู้อื่นรักษาการแทนหน้าที่งานประจำของผู้นั้น จนกว่าจะทำรายการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ และหากคณะกรรมการไม่สามารถทำการตรวจรับได้ภายใน 7 วัน ให้ทำรายงานชี้แจงถึงปัญหาและอุปสรรคในการตรวจรับ เว้นแต่พัสดุที่ส่งมอบมีการทดสอบหรือตรวจทดลอง ประกอบการตรวจรับและให้แจ้งกำหนดเวลาโดยประมาณตาม (2) ให้ผู้ขายทราบด้วย



กำหนด โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในแบบรายงานตรวจรับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

(5) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) ส่วนรายการที่ไม่ถูกต้องให้ทำรายงานตามที่ธนาคารกำหนดในแบบรายงานตรวจรับพัสดุที่ไม่ผ่านการตรวจรับ แล้วรีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขายทราบทันที แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของธนาคาร ที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุด หรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายทราบทันที

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจโต้แย้งไว้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

สำหรับการตรวจรับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่งเท่าที่จำเป็น

การตรวจการจ้าง

ข้อ 34 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อผูกพัน โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อผูกพัน ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูปรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อผูกพันมีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อผูกพัน แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานแล้วแต่กรณี จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันและส่งมอบบันทึกดังกล่าวแก่หน่วยงานที่มีหน้าที่บริหารสัญญา เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด พร้อมรายงานการตรวจรับ โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่



(2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(3) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาหรือข้อผูกพันและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปดูยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือข้อผูกพันหรือไม่ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การไปดูสถานที่ที่ลงมือทำการของผู้รับจ้างตามวรรคหนึ่ง ประธานกรรมการตรวจการจ้างอาจมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจการจ้างคนหนึ่งคนใดไปปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้

(4) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และทำให้การตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

หากไม่สามารถรายงานผลโดยเร็ว ให้นำข้อ 24 มาใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งการ

(5) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อผูกพันแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบไว้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินและแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อผูกพัน ให้รายงานผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแล้วเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับงานนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (5)

ข้อ 35 งานจ้างใดที่ผู้มีอำนาจสั่งการเห็นความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ หรือในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานว่าไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานขึ้นจากพนักงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ ทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดก็ได้ ให้ผู้ควบคุมงานรับหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 34 (1) และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

หลักประกัน

ข้อ 36 หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารลงนามส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่นำเช็คนั้นมาชำระต่อธนาคารหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ



(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 37 หลักประกันดังกล่าวในข้อ 36 ให้เรียกไว้ตามอัตราดังนี้

หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และผู้ขายไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุดังกล่าวสุดท้ายของปีนั้น ให้ธนาคารหักจากเงินค่าพัสดุดังกล่าวสุดท้ายของปีนั้นที่ธนาคารจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ให้ระบุไว้ในใบประกาศและในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง วางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดในใบประกาศหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นผู้ขายหรือเป็นผู้รับจ้าง ไม่ต้องวางหลักประกัน

ในกรณีการใช้บริษัทภายนอกหรือบริษัทต่างประเทศเพื่อเชื่อมต่อระบบงานสวิตช์หรือรับบริการสมาชิกข้อมูลข่าวสารต่างๆ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

ข้อ 38 ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักประกันสัญญา ให้คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การซื้อหรือการจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งทางธนาคารได้รับมอบไว้แล้วแต่ ทั้งนี้จะต้องระบุไว้ในเงื่อนไขในใบประกาศและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันคืนให้แก่ ผู้เสนอราคา ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบด้วย



การจ่ายล่วงหน้า

ข้อ 39 การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ธนาคาร มีความจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือค่าจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากต่างประเทศ โดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับองค์การนั้น

(3) การบอกรับวารสารครั้งหนึ่ง ไม่เกินหนึ่งปี และราคาไม่เกิน 50,000 บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศ และในสัญญาด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม (4) และ (5) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดให้ธนาคารในประเทศที่มีความน่าเชื่อถือเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

ส่วนที่ 1

การจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ 40 การจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญให้ใช้วิธีตกลง ได้แก่การจ้างที่ปรึกษารายใดรายหนึ่ง ซึ่งธนาคารเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานมาแล้วหรือเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ โดยให้กระทำได้ในกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(2) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่ามีผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการมีจำนวนจำกัด

(3) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ธนาคาร

(4) เป็นการจ้างที่เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

ข้อ 41 ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยให้มีรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นต้องจ้าง

(2) รายละเอียดของงานที่จะต้องจ้าง

(3) คุณสมบัติของที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ

(4) วงเงินค่าจ้างโดยประมาณ และวิธีการจ่ายเงินค่าจ้าง

(5) กำหนดระยะเวลาจ้าง



(6) ขอบเขตของงานและวิธียื่นข้อเสนอ

(7) เสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญและคณะกรรมการตรวจรับ

ข้อ 42 เมื่อผู้จัดการให้ความเห็นชอบตามข้อ 41 ให้คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อได้ดำเนินการแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อสั่งจ้าง

ข้อ 43 คณะกรรมการให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 4 คน โดยจะแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญนั้นก็ได้ แต่อย่างน้อยต้องมีพนักงานระดับบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป 1 คน และพนักงานซึ่งเป็นผู้แทนของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 1 คน

การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อ 23 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 44 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จัดส่งขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE) ให้แก่บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่อยู่ในข่ายที่ได้รับการตกลง

(2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอ

(3) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้าง และเจรจาต่อรอง

(4) พิจารณารายละเอียดที่กำหนดในสัญญา

(5) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดหาครั้งนั้น

ข้อ 45 ค่าจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญหรืออัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกับที่หน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่น ๆ จำนวนคน - เดือน (Man-month) เท่าที่จำเป็น दरชนีค่าครองชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญให้รวมเงินค่าภาษีซึ่งที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา โดยถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง และที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญจัดให้ธนาคารในประเทศที่มีความน่าเชื่อถือออกหนังสือค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้นและให้ธนาคารคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ เมื่อธนาคารได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย



ข้อ 46 หลักประกันการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญที่แบ่งชำระเงินออกเป็นงวดให้ธนาคารหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าเพื่อเป็นหลักประกันผลงานหรือจะให้ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ซึ่งมีอายุการค้ำประกันตามที่ธนาคาร จะกำหนดวงค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

เงินที่หักไว้หรือหนังสือค้ำประกันตามวรรคหนึ่งให้คืนแก่ที่ปรึกษาเมื่อที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ส่วนที่ 2

การจ้างบริการภายนอก

ข้อ 47 การจ้างบริการภายนอก (Outsource) ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ ในแต่ละสาขาอาชีพตามธุรกิจหลักและธุรกิจเสริมของธนาคาร เช่น การจ้างสำรวจ ดูแลและประมวลขายทรัพย์สิน การจ้างสำนักงานกฎหมาย เพื่อดำเนินคดี บังคับคดี งานบริการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อและหลักประกัน การจ้างจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม การจ้างประเมินราคา และการจ้างกิจกรรมส่งเสริมการตลาด /การขายผลิตภัณฑ์ธนาคาร เป็นต้น

ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจพร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นผู้ให้บริการภายนอกตามประเภทงานที่ต้องการว่าจ้าง โดยให้มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อขึ้นทะเบียน
- (2) ประเภทของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน
- (3) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เช่น ประสบการณ์ และผลงานสมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและสถานที่ประกอบการ ฐานะการเงิน เป็นต้น

- (4) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกในการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ทั้งนี้ ให้นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกขึ้นทะเบียนและคณะกรรมการอื่นๆ มาพร้อมกับรายงานเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจตาม วรรคแรก

ข้อ 48 ใบประกาศเชิญชวนเพื่อการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างบริการภายนอก (Outsource) อย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดเฉพาะของงานที่ต้องการจ้าง
- (2) ประสบการณ์และผลงานที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- (3) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและสถานที่ประกอบการ



- (4) สุภาพการเงิน
- (5) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก
- (6) สถานที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น พร้อมวันหมดเขตการขอรับเอกสาร
- (7) สถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอและเปิดซองข้อเสนอ

ให้ประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของงานที่ต้องการจ้างและกำหนดเวลาให้เพียงพอ เพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางเว็บไซต์ของธนาคารหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์หรือจัดส่งไปประกาศไปยังผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

ข้อ 49 ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกขึ้นทะเบียนและคณะกรรมการอื่นๆ ในการจ้างบริการภายนอก (Outsource) เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้จัดทำรายงานนำเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจ และประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในเว็บไซต์ของธนาคาร

ทั้งนี้ ในเรื่องการจัดทำสัญญา การวางหลักประกัน การตรวจรับ หลักเกณฑ์การจ่ายผลตอบแทนและอื่นๆ ให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ส่วนที่ 3

สัญญา

ข้อ 50 การจัดหาดำหนดนี้ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ ตามแบบของที่ธนาคารกำหนดและผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยพร้อมลงนามกำกับไว้ด้วย

ข้อ 51 กรณีการซื้อการจ้างดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามแบบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของธนาคาร

- (1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- (2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการธนาคาร นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง
- (3) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 11(1) (2) (3) และ (4)
- (4) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 12(1) (2) (3) และ (4)
- (5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



ข้อ 52 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ สำหรับการซื้อให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ในกรณีการจัดหาพัสดุที่ประกอบเป็นชุดถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาของธนาคารจะส่งมอบส่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบ พัสดุนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของพัสดุทั้งชุด

ในกรณีที่ใช้การได้แต่ไม่สมบูรณ์แต่ธนาคารจำเป็นต้องใช้เฉพาะส่วนที่ส่งมอบแล้วเพื่อประโยชน์ของ ธนาคารและได้รับอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้วให้ปรับเฉพาะส่วนของที่ยังขาดส่ง

ในกรณีพัสดุที่จัดหาคิดราคาค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองไม่แล้วเสร็จตาม กำหนดในสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในตามจำนวนวันที่ล่าช้า

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ให้ธนาคารรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตาม สัญญาจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาของธนาคารได้ส่งมอบพัสดุ หรืองานจ้างแล้ว ให้ธนาคารแจ้งส่งวนสิทธิ การเรียกค่าปรับในขณะนั้นด้วย

ข้อ 53 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะ เป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ธนาคาร หรือไม่ทำให้ธนาคารต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นกรณีที่ต้องแก้ไข เนื่องมาจากอุปสรรคที่เกิดจากธนาคารเอง ให้นำเรื่องเสนอขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามลำดับอำนาจ อนุมัติซื้อหรืออนุมัติจ้างตามระเบียบนี้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดลง หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการซื้อหรือการจ้าง การเช่าหรือการแลกเปลี่ยน ที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงของ สิ่งก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับรองจากวิศวกรสถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองาน เทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ 54 ในกรณีที่คู่สัญญาของธนาคารไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการ ปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญาให้ธนาคาร พิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ ธนาคารโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้จัดการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

สำหรับการจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่ มี เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

for



หมวด 6
บทกำหนดโทษ

ข้อ 58 ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้โดยมิชอบให้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2561

(นายวิทัย รัตนากร)

กรรมการและรักษาการผู้จัดการ
ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย