

ระเบียบธนาคารออมสิน

ฉบับที่ ๔๒๒

ว่าด้วยการพัสดุ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบธนาคารออมสิน ว่าด้วยการพัสดุ ให้สอดคล้องกับหลักการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติธนาคารออมสิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติธนาคารออมสิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการธนาคารออมสินจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๔๒๒ ว่าด้วยการพัสดุ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๔๐๔ ว่าด้วยการพัสดุ (รหัส 01-08-11)

บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการธนาคารออมสินเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือคู่มือ เพื่อใช้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง และการซื้อสินทรัพย์ในการลงทุนแสวงหาผลประโยชน์ และกิจการอันพึงเป็นงานธนาคาร

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึง การจ้างลูกจ้างของธนาคาร การรับขนในการเดินทางไปธุรกิจของธนาคาร ตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปธุรกิจของธนาคารออมสิน การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือนุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารสำนักงานใหญ่ อาคารที่ทำการสาขา เขต หรือภาค สถานพยาบาล สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา ดำรวจออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึง การให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย

“ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารออมสิน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

“หัวหน้าพนักงานพัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าที่รับผิดชอบการพัสดุ หรือพนักงานอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากธนาคาร ให้เป็นหัวหน้าพนักงานพัสดุ แล้วแต่กรณี

“พนักงานพัสดุ” หมายความว่า พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

ส่วนที่ ๒

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ธนาคาร ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจแล้ว

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุ ให้ผู้อำนวยการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาพัสดุให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

ส่วนที่ ๓

หลักการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๘ ธนาคารต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for money) ธนาคารจะต้องคำนึงถึงต้นทุนตลอดอายุพัสดุ คุณภาพ และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่ธนาคารทั้งในปัจจุบันและในอนาคต มีการเปรียบเทียบทางเลือกต่าง ๆ พร้อมด้วยปัจจัยด้านอื่น คือ อัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา การถ่ายทอดและการพัฒนา

เทคโนโลยี ประสิทธิภาพของเทคโนโลยี ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมภายในประเทศ การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ความรับผิดชอบต่อสังคม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมมาประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลในการดำเนินการให้ชัดเจน

(๒) ความโปร่งใส (Transparency) ที่ธนาคารต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาเป็นหลัก มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายได้รับทราบข้อมูลในการจัดหาพัสดุอย่างพอเพียงและเสมอภาคในเวลาที่เหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผลหรือปราศจากค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งนี้ ผลการจัดหาพัสดุต้องมีการประกาศให้สาธารณชนทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดเจนด้วย

(๓) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and effectiveness) ที่ธนาคารต้องพิจารณาถึงความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงสถานะตลาดในขณะนั้น ประโยชน์ที่จะได้รับการวางแผน และจัดทำแผนในการจัดหาพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่ต้องใช้งาน การคัดเลือกวิธีการจัดหาพัสดุที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นมากที่สุด รวมทั้งควรมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นด้วย

(๔) ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ที่ธนาคารต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้เงินงบประมาณไป นอกจากนี้ จะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมา เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบ

ส่วนที่ ๔

การกำกับดูแลการบริหารพัสดุ

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน และให้หัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่ายหรือเทียบเท่า ที่รับผิดชอบการพัสดุ เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กพพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกิน ๒ คน

ให้ประธานกรรมการธนาคารออมสินแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการอื่นตามวรรคแรก และให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี ประธานกรรมการและกรรมการอื่นซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๑๐ ให้ กวพ. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๓) พิจารณาอุทธรณ์หรือคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และความไม่เป็นธรรมอื่น ๆ

(๔) เชิญพนักงานหรือลูกจ้างของธนาคารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามเพื่อให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะกรรมการธนาคารออมสิน

(๖) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงและกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๗) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการธนาคารออมสินในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ปฏิบัติงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ปฏิบัติงานของธนาคาร

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ หรือตามที่ กวพ. มอบหมาย

(๙) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะกรรมการธนาคารออมสินมอบหมาย

(๑๐) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ส่วนที่ ๕

การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๑๑ ให้ธนาคารจัดทำแผนงานเพื่อกำหนดความต้องการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของธนาคาร ระยะเวลา ๔ ปี และจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ เป็นการล่วงหน้า ให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ โดยแผนงานดังกล่าวควรประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) วัตถุประสงค์และความจำเป็นในการจัดหาพัสดุ
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่เตรียมจัดหา
- (๓) ลำดับความสำคัญในการคำนวณความต้องการและการเตรียมจัดสรรพัสดุ
- (๔) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- (๕) ประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับการบริการหลังการขาย และการบำรุงรักษาพัสดุ
- (๖) แผนงานและโครงการที่จะจ้างที่ปรึกษาดำเนินงาน รวมทั้งผลสำเร็จของงาน (ถ้ามี)
- (๗) ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจ้างที่ปรึกษา (ถ้ามี)

แผนงานดังกล่าวให้ธนาคารเป็นผู้อนุมัติ การเปลี่ยนแปลงแผนอาจทำได้ตามความจำเป็น เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบของธนาคารแล้ว และให้หัวหน้าพนักงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผน

ให้ธนาคารเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผน ตามวิธีการและขั้นตอนที่เหมาะสม แล้วแต่กรณี เพื่อให้สามารถประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา หรือทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินจากธนาคาร

หมวด ๒

การจัดหา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๒ การจัดทำเอง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่งานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ ๒

การซื้อการจ้าง

ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๗ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ

(๕) วิธีพิเศษฉุกเฉิน

(๖) วิธีกรณีพิเศษ

(๗) วิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่ธนาคาร

(๓) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่งหรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๕) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง รถประจำตำแหน่ง ยารักษาโรค อะไหล่ อุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือ หรือระบบที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของธนาคาร

(๖) เป็นพัสดุที่ธนาคารพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการของธนาคาร จึงจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ โดยคำนึงถึงสมรรถนะเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ประหยัดพลังงาน มีศูนย์บริการบำรุงรักษาง่าย เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เป็นต้น

(๗) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของธนาคาร และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๘) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๙) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

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

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่ธนาคาร

(๔) เป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างทำโฆษณา งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๕) สำหรับกิจกรรมของธนาคารที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง

(๖) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๗) เป็นการจ้างนิติบุคคลที่ธนาคารถือหุ้นตามที่ กวพ. กำหนด

(๘) เป็นงานที่ต้องปกปิดหรือต้องรักษาเป็นความลับของธนาคาร

(๙) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษฉุกเฉิน ได้แก่ กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ล่วงหน้า และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เช่น กรณีการเกิดอุบัติเหตุ หน่วยงานในพื้นที่ที่ประสบภัยมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเป็นการเร่งด่วน หรือกรณีหากไม่ดำเนินการจะเสียภาพลักษณ์ธนาคาร หรือกรณีจำเป็นหากไม่ดำเนินการจะทำให้ธุรกิจธนาคารเสียหาย เป็นต้น ทั้งนี้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุให้ธนาคารดำเนินการจัดหาไปก่อน แล้วจึงจัดทำรายงานไว้เป็นหลักฐานแทนการขออนุมัติ และให้รายงานคณะกรรมการธนาคารอมสินทราบในโอกาสแรก ที่กระทำได้

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อ การจ้างที่มีราคาตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควร จะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

ข้อ ๒๓ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงิน ต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

ส่วนที่ ๓

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒๔ การจ้างที่ปรึกษา ให้ธนาคารจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นหลักในการดำเนินงาน เว้นแต่สาขาบริการ หรืองานที่ไม่อาจจะหาที่ปรึกษาไทยได้

ข้อ ๒๕ การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศจะต้องมีที่ปรึกษาไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนคนต่อเดือนของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจัดหาที่ปรึกษาไทยได้

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒๖ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลง

(๒) วิธีคัดเลือก

การจ้างโดยวิธีตกลง

ข้อ ๒๗ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(๓) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก

(๔) เป็นการจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือองค์กรอื่นของรัฐ

(๕) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของธนาคาร

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๒๘ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยรายก่อน

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๒๙ การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละวิธี ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๔

การจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงาน

วิธีจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงาน

ข้อ ๓๐ การจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงาน กระทำได้ ๒ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลง

(๒) วิธีคัดเลือก

การจ้างโดยวิธีตกลง

ข้อ ๓๑ การจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงานโดยวิธีตกลงเป็นการจ้างที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด สำหรับการก่อสร้างหรือการปรับปรุงต่อเติม ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงานที่มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เป็นผู้ที่เคยทำงานกับธนาคาร และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์

(๓) เป็นงานที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของธนาคาร

(๔) เป็นการจ้างที่จำเป็นต้องจ้างเฉพาะแห่ง หรือเป็นการจ้างต่อเนื่องจากงานจ้างเดิม

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๓๒ การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงานที่มีการแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

อัตราค่าจ้าง

ข้อ ๓๓ อัตรากาจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๕

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๓๔ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเป็นพัสดุนิดหรือประเภทเดียวกัน โดยให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ ถ้ามี

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ส่วนที่ ๖

การเช่า

ข้อ ๓๕ การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๗

กรรมการ

ข้อ ๓๗ ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (๗) คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (๘) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบ และหรือควบคุมงานโดยวิธีตกลง
- (๙) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบ และหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก
- (๑๐) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๑๑) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๘ คณะกรรมการตามข้อ ๓๗ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากพนักงานระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และควรมีผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของธนาคารจะเชิญบุคคลที่มีพนักงานร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา หรือวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ และการยกเว้นไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการคณะใด คณะหนึ่ง ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๘

อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง การจ้างที่ปรึกษา
และการจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงาน

ข้อ ๓๙ การสั่งซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ประธานกรรมการธนาคารออมสิน เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) คณะกรรมการธนาคารออมสิน เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๐ การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและ
ภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ประธานกรรมการธนาคารออมสิน เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) คณะกรรมการธนาคารออมสิน เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๑ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง และการจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงาน ให้เป็นอำนาจ
ของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ประธานกรรมการธนาคารออมสิน เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) คณะกรรมการธนาคารออมสิน เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๕

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินล่วงหน้า ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๑๐

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ ๔๓ การจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกประเภท ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญา
ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และให้ทำเป็นภาษาไทย ถ้าจำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ
แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และถือเป็น
ส่วนหนึ่งของสัญญา

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำสัญญา ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
ก็ได้

ข้อ ๔๔ สัญญาหรือข้อตกลงให้จัดทำเป็นหนังสือตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด กรณีที่ผู้อำนวยการ
เห็นสมควรให้ส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนก็ได้

ข้อ ๔๕ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่
การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ธนาคารเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์

แก่ธนาคารให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่ม
วงเงินและทำให้วงเงินนั้นสูงเกินอำนาจสั่งการของผู้อำนวยการ ให้เสนอประธานกรรมการธนาคารออมสิน
หรือคณะกรรมการธนาคารออมสินพิจารณา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๖ หลักประกันของ หลักประกันสัญญา หลักประกันเงินย่ำล่งหน้า หลักประกันผลงาน
หรือหลักประกันอื่น ๆ ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายซึ่งเป็นเชืลงวันที่ที่ใช้เชืคั้นชำระต่อพนักงานหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน
๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ
กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนชื่อให้ธนาคารต่าง ๆ ทราบแล้ว

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ

(๖) สมุดฝากเงินทุกประเภทของธนาคารออมสิน

ส่วนที่ ๑๑

การบริหารสัญญา

ข้อ ๔๗ ให้ผู้อำนวยการมีดุลพินิจในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ กวพ.
กำหนด

ส่วนที่ ๑๒

การตรวจและรับมอบงาน

ข้อ ๔๘ ในการตรวจรับการจัดหาพัสดุทุกประเภท ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๑๓

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๔๙ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญากับธนาคาร แต่ไม่ยอมทำสัญญาหรือ
ข้อตกลงภายในเวลาที่ธนาคารกำหนด หรือคู่สัญญาของธนาคารไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงกับธนาคาร

โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือสมยอมกันในการเสนอราคาหรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา
อย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานของธนาคาร

ข้อ ๕๐ ให้ธนาคารแจ้งชื่อผู้ทำงานของธนาคารไปยังกระทรวงการคลัง เพื่อแจ้งเวียนหน่วยงาน
ของรัฐทราบทั่วกันด้วย

ข้อ ๕๑ ห้ามธนาคารทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ทำงานของธนาคาร หรือผู้ทำงานที่
สำนักงานรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่คณะกรรมการธนาคารออมสิน
หรือกระทรวงการคลังจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๕๒ พสดุที่ได้มาด้วยประการใดก็ตาม ให้จัดทำบัญชีหรือทะเบียนควบคุมตามคำสั่งที่
ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕๓ การยืม การเบิก-จ่ายพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามคำสั่งที่
ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕๔ หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามคำสั่งที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๔

จรรยาบรรณและบทลงโทษ

จรรยาบรรณ

ข้อ ๕๕ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องยึดถือจรรยาบรรณของ
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ มีสาระ ดังนี้

(๑) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ
ได้ตลอดเวลา

(๓) มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ
เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

(๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของธนาคารอย่างเคร่งครัด

(๕) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิด
ประโยชน์สูงสุด

(๖) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของธนาคารเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกันและการพัฒนางาน

(๘) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับธนาคารเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

(๙) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับธนาคารเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

(๑๐) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า เป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

(๑๑) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

(๑๒) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่า มีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

บทลงโทษ

ข้อ ๕๖ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติการณ์ที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามระเบียบธนาคารออมสิน ภายใต้อำนาจแห่งกฎนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ธนาคารเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากตำแหน่ง

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ธนาคารเสียหาย แต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ธนาคารเสียหาย ให้ลงโทษ ภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่ง ตามระเบียบธนาคารออมสิน หรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๓ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ ๔๐๔ ว่าด้วยการพัสดุ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๕ มติคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงมีผลใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบนี้จะมีมติเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

บุญศักดิ์ เจียมปรีชา

ประธานกรรมการธนาคารออมสิน