

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด พ.ศ.2564 ข้อ 74 (8) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2565 ข้อ 115 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด ชุดที่ 63 ครั้งที่ 11 / 2566 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ.2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ.2566 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2559 ลงวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

นิยาม

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่สหกรณ์กำหนด

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วซ่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายถึง การจัดซื้อพัสดุทุกชนิดและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจัดจ้างทำพัสดุและหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างและอื่น ๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายถึง เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายถึง เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้าง โดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“สัญญาซื้อขาย” หมายถึง เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อทำสัญญาซื้อขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อขาย

“สัญญาจ้าง” หมายถึง เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อทำสัญญาจ้าง โดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้

หมวด 2

การจัดซื้อจัดจ้าง



ข้อ 5. ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6. การจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีคัดเลือก

ข้อ 7. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีนอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 34 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดของสหกรณ์
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 8. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.-บาท

ข้อ 9. การซื้อและการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการติดต่อดตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงและให้ประธาน/ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้วตามข้อ 30

วิธีสอบราคา

ข้อ 10. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท

ข้อ 11. การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจะซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่ต้องดูสถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นต้องให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้มีความชัดเจนไว้ด้วยว่าสภครณจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการพร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้างให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงานเพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นและมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสภครณ และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสภครณเจ้าหน้าที่ของถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงสภครณก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ถึงวันและเวลาที่สภครณลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างกับสภครณเป็นผู้ทิ้งงาน

(12) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และมีอัตราค่าปรับ

(14) ขอสงวนสิทธิ์ว่าสภครณจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสภครณหรือของสภครณอื่นหรือของราชการและสภครณตรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็น

ต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไปรวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคา เสมือนเป็นผู้ทำงานหากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการ เสนอราคา

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสาร สอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้และให้ปิด ประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสภครณหรือเว็บไซต์ของสภครณ (ถ้ามี) หรือจะ ส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสภครณจังหวัดหรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(2) ในการยื่นซองสอบราคาผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงสภครณก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสภครณ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สภครณกำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อม ระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่สภครณลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนด เวลาเปิดซองสอบราคาแล้วให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000.-บาทขึ้นไป

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคาแต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วยและ การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศมีสาระสำคัญ ดังนี้

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

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน ของสภครณหรือเว็บไซต์ของสภครณ และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศ ทางหนังสือพิมพ์หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ให้ทำได้และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน

ข้อ 16. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการ สามารถติดต่อได้สะดวกจะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือ

รับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขายในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับ
ค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคา นั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาครั้งใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสาร
ประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคา
ใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคาหากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อ
ประโยชน์แก่สหกรณ์หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้
กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้นให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและดำเนินการตามข้อ 15
โดยอนุโลมกับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ยอมรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาแล้วทุกรายด้วยและหากเป็นเหตุให้ผู้
เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดให้เลื่อนวัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิด
ซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18. นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคาห้ามมิให้รับ
หรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีคัดเลือก

ข้อ 19. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ 500,000.-บาทขึ้นไปและให้
ได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีคัดเลือก

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่งหรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ
ระหว่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้
เป็นการเฉพาะซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ 20. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกพร้อม
ชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 19 ในการจัดหาโดยวิธีคัดเลือกเสนอคณะกรรมการเมื่อได้รับ
อนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีคัดเลือกแล้วให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือ
จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามข้อ 30 และข้อ 31 ต่อไป

ข้อ 21. การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 8 ข้อ 10 และข้อ 13 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

หมวด 3

คณะกรรมการ

ข้อ 22. ในการดำเนินการซื้อหรือการจัดจ้างในแต่ละครั้งให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีกรรมการที่แต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานกรรมการต้องเป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (5) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อและการจ้างครั้งเดียวกันผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้วห้ามเป็นคณะกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23. ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมากหากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าวถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้างให้ประธานกรรมการคณะนั้นต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24. การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้งถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความชำนาญหลายด้านจะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการ
ละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและ
คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนด
ตามเอกสารสอบราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา รายงานการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย
เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 26. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองการเสนอราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตาม
เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้
เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม(1)
ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้
แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับ
สหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป
ตามลำดับ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคายกเว้นผลการพิจารณาและความเห็น
พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอ
คณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่หากคณะกรรมการเห็นว่า
การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกแล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 28. ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษและจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการ
เฉพาะให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ใน
เงื่อนไขเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 29. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น
ยังสูงกว่าราคากลางในท้องถิ่นหรือราคาที่คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเห็นสมควรให้ต่อ
รองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อสั่งการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 30. อำนาจในการจัดซื้อหรือจัดจ้างกำหนดวงเงินไว้ ดังนี้

- (1) ผู้จัดการ ครั้งละไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- (2) ประธานกรรมการดำเนินการ ครั้งละไม่เกิน 200,000.-บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- (3) ประธานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งละเกินกว่า 200,000.-บาท (สองแสนบาทถ้วน)

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 31. คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือ ข้อตกลง
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการ สถิติ
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติ (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 32. คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญารวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 33. ผู้ควบคุมงานต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้น ๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 34. ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น

- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้น
 - (4) ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท
 - (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
 - (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
 - (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา
- การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรงหรือดำเนินการตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น
- ข้อ 35. เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 36 แล้วให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวด 4

สัญญาและหลักประกันสัญญา

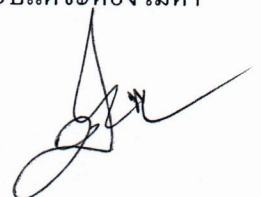
ข้อ 36. การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐานเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้จะเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ
- (2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีสอบราคาเว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควร จะให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 37. การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

- (1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้างส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือนหรือแต่ละงวดดังกล่าวแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (3) การจ้างทำของที่มีปริมาณหลายชิ้นและแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเองซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท



(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยัง
ไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุดถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 38. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ลงนามไว้แล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์หรือไม่ทำให้สหกรณ์ต้องเสียประโยชน์ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้รวมทั้งกรณีเพิ่มวงเงิน

ข้อ 39. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรงหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 40. หลักประกันซองและหลักประกันสัญญาโดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหารั้งนั้น

ข้อ 41. การกำหนดหลักประกันตามข้อ 44 จะต้องระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาหรือสัญญา

ข้อ 42. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 43. ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

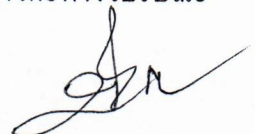
(1) หลักประกันซองให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้คืนภายใน 15 วันนับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้างให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือโดยวิธีอื่นก็ได้พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย



หลักประกัน

ข้อ 44. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน(ตราพด) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หมวด 5

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 45. การยืมหรือนำพัสดุไปใช้กระทำได้เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และเพื่อเป็นสวัสดิการ การยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดการส่งคืน โดยการยืมภายในสหกรณ์ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ การยืมกรณีอื่นให้ประธานเป็นผู้อนุมัติ การส่งคืนพัสดุกงรูปผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพเดิมเรียบร้อย หากพัสดุเกิดเสียหายใช้การไม่ได้ผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าซ่อมแซมหรือค่าชดใช้ตามที่สหกรณ์กำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ ทั้งนี้โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืม

ข้อ 46. พักของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสหกรณ์จัดทำบัญชีหรือทะเบียนไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 47. การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการรับผิดชอบบัญชีและทะเบียน หลักฐานการรับจ่ายพัสดุให้กระทำโดยถูกต้องครบถ้วนตรงกัน พักคงเหลือวันใดจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีหรือทะเบียนนั้น การเก็บรักษาต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีและทะเบียน

ข้อ 48. ผู้ประสงค์จะเบิกพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ เป็นผู้เบิกและให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย

ข้อ 49. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายแล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 50. ก่อนสิ้นปีบัญชีสหกรณ์ของทุกปี ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อทำการตรวจสอบรับ - จ่ายพัสดุของปีบัญชีสหกรณ์นั้นและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนในปีถัดไปให้ทำการตรวจสอบว่าการรับ-จ่ายพัสดุกถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้นมีสภาพอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวไปยังประธานภายในยี่สิบวันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 51. เมื่อประธานได้รับรายงานดังกล่าวแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ต่อไปก็ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา

ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าจำเป็นต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งด้วยให้คณะกรรมการตามวรรคแรกสอบสวนผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วย

ข้อ 52. การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวรให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ 53. การจำหน่ายพัสดุ พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือใช้ต่อไปจะเสียค่าใช้จ่ายมากให้ผู้จัดการเสนอรายงานต่อประธานเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีดังต่อไปนี้

- (1) ขาย
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอนให้แก่ส่วนราชการ สถานศึกษาหรือองค์กรการกุศล
- (4) เป็นสาธารณพัสดุที่ไม่มีตัวตนและไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

ข้อ 54. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันทีแล้วแจ้งผู้จัดการเสนอต่อประธานกรรมการรับทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น

ข้อ 55. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 56. หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นที่สุด

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ.2566



(นายประเวศ คำหงส์)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุชนบุรี จำกัด