



**ระเบียบสภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด
ว่าดว้ยการจักซื้อจักจ้างและการพัสดุ พ.ศ. 2567**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 83(8) และข้อ 115(13) แห่งข้อบังคับสภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด พ.ศ. 2562 ที่ประชุมคณะกรรมการดำนินการ ชุดที่ 50/1/2567 ครั้งที่ 10/2567 เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2567 ได้มีมติให้ยกเลิกระเบียบสภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด ว่าดว้ยการพัสดุ พ.ศ. 2557 แล้วกำหนดระเบียบสภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด ว่าดว้ยการจักซื้อจักจ้างและการพัสดุ พ.ศ. 2567 ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1.** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด ว่าดว้ยการจักซื้อจักจ้าง และการพัสดุ พ.ศ. 2567”
- ข้อ 2.** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป
- ข้อ 3.** ให้ยกเลิกระเบียบสภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด ว่าดว้ยการพัสดุ พ.ศ. 2557 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวดที่ 1
นิยาม**

- ข้อ 4.** ในระเบียบนี้
- “สภรณ” หมายถึง สภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด
- “ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด หรือ รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ
- “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำนินการสภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด
- “คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ เพื่อดำนินการ เกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างของสภรณตามระเบียบนี้
- “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ
- “หน่วยบริการ” หมายถึง หน่วยบริการของสภรณออมทรพครุเชียงใหม่ จักัด
- “พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือ ธุรกิจขายของสภรณ

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้ที่มีสภาพใช้สอยเสื่อมและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึง การจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการซ่อมและบำรุงรักษา

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารและอื่นๆ

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษา

“ที่ปรึกษา” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจออกแบบ ควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

“ใบสั่งซื้อ” หมายถึง เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายถึง เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“กลุ่มงาน” หมายถึง กลุ่มงานตามโครงสร้างงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด

“ผู้ยืม” หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ที่มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจ” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6. การจัดซื้อและการจัดจ้างกระทำได้ 4 วิธี ดังนี้

- 6.1 วิธีตกลงราคา
- 6.2 วิธีสอบราคา
- 6.3 วิธีประกวดราคา
- 6.4 วิธีพิเศษ

ข้อ 7. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นๆ จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี บัญชีของสหกรณ์
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือการประกาศประกวดราคา

ยกเว้นการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อ 42 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000บาท

สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีราคาเกินกว่า 100,000บาท แต่ไม่เกิน 500,000บาท อาจใช้วิธีการอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ 9. การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุโดยอนุมัติของผู้มีอำนาจจัดซื้อหรือจัดจ้าง สามารถยืมเงินทดรองไปจัดซื้อหรือจัดจ้างกับบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้านที่ขายตรง หรือรับจ้างเหมาโดยตรงได้โดยไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือเอกสารตกลงซื้อก็ได้ ทั้งนี้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารทางการเงินได้

วิธีสอบราคา

ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000บาท

ข้อ 11. การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นๆ จัดทำเอกสารพร้อมประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดพร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้มีความชัดเจนไว้ด้วยว่าสหกรณ์ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการพร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อ สหกรณ์ และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิเทศของราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์ จำหน่ายของ ถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ ก่อนเวลาเปิด ซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับ จากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้างกับสหกรณ์เป็นผู้ทิ้งงาน

(12) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวาง หลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสหกรณ์ หรือ ของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษ ผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการ สมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ให้ส่งใบประกาศเผยแพร่การสอบ ราคาและเอกสารการสอบราคาดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใด ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือ สถานที่ราชการอื่นก็ได้

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธาน คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อและการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบ ราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจาก ไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายการโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อ คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000บาท ขึ้นไป

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นๆ จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกันกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนด วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสภครม. เว็บไซต์ของสภครม. และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศทางหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ให้ทำได้ และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 16. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สภครม.ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาล้างครั้งนั้น และมีการประกวดราคาล้างใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาล้างก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สภครม. หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 14 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18. นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือติดต่อซื้อกับผู้มีอาชีพขายนั้นโดยตรง
- (4) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (5) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี
- (6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง หรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางสหกรณ์
- (5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 20. การซื้อหรือการจ้างในกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (2) มีมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

ข้อ 21. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นๆ และหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 16 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ 35 และข้อ 36 ต่อไป

ข้อ 22. การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ตามข้อ 8 ข้อ 10 และข้อ 13 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงิน ต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวดที่ 3

คณะกรรมการ

ข้อ 23. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้ง จาก คณะกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ และ ให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อปฏิบัติการ ตามระเบียบนี้ ให้มีคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง
- (8) คณะอนุกรรมการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก ยกเว้นคณะอนุกรรมการ ตาม (8)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา อาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นคณะอนุกรรมการทั้งคณะก็ได้

ข้อ 24. ในการประชุมปรึกษาของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

คณะอนุกรรมการตาม ข้อ 23 แต่ละคณะอนุกรรมการให้มีตำแหน่งประธานอนุกรรมการหนึ่งคน และอนุกรรมการอย่างน้อยสองคน ถ้าประธานอนุกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่ เหลือเลือก กันเองเป็นประธานดำเนินการชั่วคราวไปก่อน

มติของคณะอนุกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน คณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

เว้นแต่คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์ ในกรณีที่ อนุกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้แล้ว ให้ประธานอนุกรรมการ รายงานต่อประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ตัดสิน

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 25. การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมงานแทนกรรมการหรือบุคคลอื่นตามวรรคหนึ่งให้ถือปฏิบัติตามหมวด 3 แล้วแต่กรณี

ข้อ 26. ในการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะขอทำความตกลงกับคณะกรรมการเพื่อว่าจ้างที่ปรึกษา มาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาในการจัดซื้อหรือจัดจ้างในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดได้ตามความจำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 27. คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

สหกรณ์จะทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ้างราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ อาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาจ้างโดยไม่พิจารณาจ้างก็ได้สุดแต่พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสหกรณ์เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นซองสอบราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีการยื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา แจ้งผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินการตามข้อ 28 ต่อไป

(4) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการอาจดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลมก็ได้

(5) ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 28. การซื้อและการจ้างโดยวิธีการสอบราคา ที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่เสนอราคายกขึ้นที่ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามที่กำหนด ให้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามลำดับดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคานั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ค้ายกขึ้นนั้นยอมลด ราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่าที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่ เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาเหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาซึ่งคณะกรรมการเปิดซอง เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคากันใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนด ระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคา ต่ำสุดในการต่อรองราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงเกินกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็น ราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกขึ้นต่อผู้มีอำนาจ

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ เพื่อประกอบ การใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดภาระงาน หรือขอวงเงินเพิ่มหรือยกเลิกการสอบ ราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ข้อ 29. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา และลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับ บันทึกรับไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออก ใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้คณะกรรมการทุกคนลง ลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการ ดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 30. คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสาร ประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคายกใบเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร ประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ เสนอราคายื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้า ประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคายกได้ก็ได้แต่ จะให้ผู้เสนอราคายกเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา que ตรวจสอบแล้ว ตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง กับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอ ราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคายกใดที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูง กว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอาจดำเนินการตามข้อ 28 โดยอนุโลมก็ได้

(3) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 31. เมื่อคณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ 30 (1) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคายกเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่ กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการยกเลิกการ ประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะอนุกรรมการเห็นว่ามิได้ผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก การประกวดราคา ให้ดำเนินการตามข้อ 30 (2) โดยอนุโลมก็ได้

ข้อ 32. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอ คณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็น ว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 33. หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอรายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณยกเลิกการประกวดราคานั้นก็ได้

ข้อ 34. ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 35. คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นๆ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคาคุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มิสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอรายใดที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีที่พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิมและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

(8) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

การเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุโดยตรงตาม (1) – (8) ให้เชิญมาเสนอราคารายใดรายหนึ่งหรือหลายรายมาเสนอที่ละรายก็ได้

ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 36. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางสหกรณ์ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(5) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

การเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงตาม (1) – (5) ให้เชิญมาเสนอราคารายใดรายหนึ่งหรือหลายรายมาเสนอที่ละรายก็ได้

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 37. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้

- (1) ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน 100,000บาท(หนึ่งแสนบาท)
- (2) ประธานกรรมการ วงเงินไม่เกิน 500,000บาท(ห้าแสนบาทถ้วน)
- (3) ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการดำเนินการ วงเงินเกิน 500,000บาท(ห้าแสนบาทถ้วน)ขึ้นไป
- (4) ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการดำเนินการ วงเงินตามวิธีพิเศษ

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 38. การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ สหกรณ์เห็นว่ามี ความจำเป็นต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 39. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลัก วิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ พัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุที่ถูกต้องมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 40. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป และรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือ พักงานของ ผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องถ้วน เป็นไปตามแบบรูป และรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ

มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบแล้วรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 41. ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญการก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 42. ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 43. เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตาม ข้อ 42 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 44. การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคลให้สหกรณ์จ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มีใช้นิติบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีที่ปรึกษาไทยแต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินการ

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของสหกรณ์ในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

วิธีจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 45. การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 46. ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ 47. ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (2) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ข้อ 48. คณะกรรมการตามข้อ 47 ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการหรือบุคคลใด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางสหกรณ์ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่นหรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้ชำนาญการในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาอีกไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการด้วย

ข้อ 49. ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ 47 ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ 24 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีตกลง

ข้อ 50. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้วและเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ 51. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท)
- (2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- (4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าพัสดุจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ผู้มีอำนาจทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ในกรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนนี้ สหกรณ์จะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (2) หรือ (3) คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดให้หัวหน้าพัสดุ ทำรายงานชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นกรจ้างที่มีค่าจ้างเกินวงเงินขั้นสูงที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 52. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(4) ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการ

วิธีคัดเลือก

ข้อ 53. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อย รายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและผู้มี อำนาจเห็นชอบให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้ เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

ข้อ 54. เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการขอรายชื่อที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ ปรึกษากระทรวงการคลัง

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำ หน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 2 ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายแล้วให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อ พิจารณา

ข้อ 55. ให้สหกรณ์ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่ง วิธีใด ดังต่อไปนี้

- (1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ชอง
- (2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงชองเดียว

ข้อ 56. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
- (3) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 55 (1) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้าน เทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ 55 (2) ให้เชิญที่ปรึกษา ที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผลให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มี ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคาแล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่ เหมาะสม

(4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ 55 (1) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการ คัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

ข้อ 57. การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็น การทั่วไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ยื่นข้อเสนอ เพื่อรับงานโดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(1) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง

(2) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้าน เทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(3) เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามตาม (2) พร้อมกัน แล้ว เลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(4) หากเจรจาตาม (3) แล้วไม่ได้ผลให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ

เมื่อเจรจาได้ผลประการใดให้ดำเนินการตามข้อ 57 (4) และ (5)

ข้อ 58. การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการคัดเลือกที่ ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามนัยข้อ 62 และพิจารณาจัดลำดับและเมื่อสามารถจัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองตามลำดับ

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 59. การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้

(1) ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน 10,000บาท(หนึ่งหมื่นบาท)

(2) ประธานกรรมการ วงเงินเกิน 10,000บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 100,000 บาท(หนึ่งแสนบาท)

(3) ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการดำเนินการ วงเงินเกิน 100,000บาท(หนึ่งแสนบาท) ขึ้นไป

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 60. อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (mam-months) เท่าที่จำเป็นดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่คณะกรรมการกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางสหกรณ์ได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปได้

หมวดที่ 4

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ 61. การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ
- (2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างก็ให้ทำได้

ข้อ 62. การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

- (1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100บาท
- (2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50บาท
- (3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตตัวร้อยละ 1 ของราคาค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100บาท
- (4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาด

ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบ
สิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 63. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

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

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือสหกรณ์ทราบติดอยู่แล้วตั้งแต่วันที่

ข้อ 64. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 65. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 66. หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาค้างครั้งนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตราราวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 67. การกำหนดหลักประกันตามข้อ 66 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 68. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 69. ให้สหกรณ์ค้ำหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้ค้ำแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกัน ดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้ค้ำภายใน 15 วันแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้ค้ำเมื่อได้ทำสัญญา หรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้ค้ำให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การค้ำหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 70. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ตราพด) ที่ธนาคารภายในประเทศสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หมวดที่ 5

การควบคุม พัสดุ และการยืม

การควบคุมพัสดุ

ข้อ 71. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นๆ ได้รับมอบพัสดุไว้แล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรงตามบัญชีหรือทะเบียนนั้นๆ ให้หัวหน้างานพัสดุ และรองผู้จัดการผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ กำกับ ตรวจสอบ ควบคุม ให้ถูกต้องเป็นไปตามบัญชีหรือทะเบียนนั้นๆ

ข้อ 72. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหลักฐานการยืม ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือรองผู้จัดการที่ได้มอบหมาย

การใช้พัสดุ ให้ใช้ในกิจการของสหกรณ์หรือตามระเบียบอื่นที่สหกรณ์กำหนด(ถ้ามี)

ข้อ 73. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 74. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ทวงถามพัสดุที่ยืมไปนั้นคืนมาภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม

เมื่อได้รับพัสดคืนมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยคงเดิม

การเบิก - จ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 75. การเบิกพัสดุให้กลุ่มงานที่จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ การเบิกให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

ให้หัวหน้างานพัสดุ และรองผู้จัดการผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุตามความจำเป็นของการใช้ในแต่ละกลุ่มงาน

ข้อ 76. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งจ่ายพัสดุนั้นตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย พร้อมจัดทำบัญชีจ่ายพัสดุทุกครั้งให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

ให้หัวหน้างานพัสดุ และรองผู้จัดการผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ตรวจสอบบัญชีจ่ายพัสดุทุกครั้งให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ข้อ 77. การจำหน่ายพัสดุ พสดุใดหมดความจำเป็นหรือใช้ต่อไปจะเสียค่าใช้จ่ายมากให้ผู้จัดการเสนอรายงานต่อประธานเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีดังต่อไปนี้

- (1) ขาย
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอนให้แก่หน่วยบริการของสหกรณ์ สถานศึกษา ส่วนราชการ หรือองค์กรการกุศล
- (4) เป็นสูญ กรณีพัสดุนั้นไม่มีตัวตนและไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

ข้อ 78. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที ให้หัวหน้างานพัสดุ และรองผู้จัดการผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วแจ้งผู้จัดการเสนอต่อประธานกรรมการรับทราบภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น

หมวดที่ 6

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 79. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน 3 คน ประกอบด้วย กรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุนั้น เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 80. การแลกเปลี่ยนพัสดุโดยที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือไม่จ่ายเงินเพิ่มก็ตาม ให้เป็นอำนาจ ของคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 81. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้เป็นอำนาจของประธาน และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นอำนาจของ คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 82. การเช่าให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน และให้อยู่ในดุลพินิจของประธานที่จะต้องดำเนินการในเรื่องเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลงได้เองและในกรณีที่ต้องจดทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 83. เมื่อประธานได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ก็ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุด้านหนึ่งเพื่อพิจารณา

ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งด้วยให้คณะกรรมการตามวรรคแรกสอบสวนผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วย

ข้อ 84. การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร ให้เป็นไปตามระเบียบและ หลักเกณฑ์ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ 85. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยบริการ คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบหมายให้หน่วยบริการเป็นผู้จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ 86. ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำโดย มีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นผิดกฎหมาย และถูกลงโทษทางวินัยได้

การลงโทษทางวินัยไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำความผิดหลุดพ้นความรับผิดชอบทางอาญาหรือ ความรับผิดชอบทางแพ่งแต่ประการใด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 87. การซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ให้ดำเนินการต่อไป จนแล้วเสร็จ

ข้อ 88. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือต้องวินิจฉัยหรือตีความ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 252567

ลงชื่อ



(นายสุทัศน์ ประสาธน์สุวรรณ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด