



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสหกรณ์
พ.ศ. 2568**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด พ.ศ. 2563 ข้อ 79(5) และข้อ 109(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 61 ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 รวมทั้งบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวดที่ 1
นิยาม**

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของสหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในพัสดุนั้นด้วย แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำพัสดุ การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่สหกรณ์ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี เทคโนโลยี การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของสหกรณ์

“การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2 การซื้อหรือจ้าง

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการเสนอแผนงานโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การซื้อหรือจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6 ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ ในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 7 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของสหกรณ์เป็นสำคัญ

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 8 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ซึ่งอาจได้มาจากราคามาตรฐาน หรือราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด หรือราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติของสภครณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ เอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 9 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่ และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดอย่างน้อย 1 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ 10 เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 8 หรือข้อ 9 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 11 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น แต่ละคณะอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการ 1 คน และอนุกรรมการอย่างน้อย 2 คน จากกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ของสภครณ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (2) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (3) คณะอนุกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (4) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (5) คณะอนุกรรมการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์จะแต่งตั้งบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ ร่วมเป็นอนุกรรมการหรือผู้ช่วยด้วยก็ได้ แต่จำนวนอนุกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะอนุกรรมการคณะอื่นแล้วเป็นคณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 12 การประชุมของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานอนุกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 13 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 4 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ

วิธีตกลงราคา

ข้อ 14 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้จัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

วิธีสอบราคา

ข้อ 16 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 17 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ข้อกำหนดในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ

ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างด้วย

(4) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อ สหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(5) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนด วันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(6) ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจระบุเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งพัสดุตัวอย่าง หรือแค็ตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด หรือนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานด้วยก็ได้

กรณีมีการระบุเงื่อนไขให้มีการทดลองหรือทดสอบ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดลอง หรือทดสอบตัวอย่างนั้น

(7) กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการขอรับเอกสารสอบราคา การยื่นข้อเสนอ และการเปิด ของข้อเสนอ

(8) ในการยื่นของข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานอนุกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ โดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีสหกรณ์กำหนดให้กระทำได้ ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยต้องรับรองด้วยว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(9) ข้อกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกต้องไปทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือตามแบบของสหกรณ์ภายในเวลาที่กำหนด และต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลา ที่กำหนด สหกรณ์อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหาย(ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

(10) ข้อกำหนดสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจพิจารณาเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาต่ำสุดเสมอไป หรืออาจพิจารณาเลือกซื้อหรือจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง หรือยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อหรือจ้างเลยก็ได้ สุดท้าย จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการดำเนินการ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้

(11) ข้อกำหนดอื่นๆ เช่น การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน การจ่ายเงินล่วงหน้า(ถ้ามี) อัตราค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น

ข้อ 18 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในเว็บไซต์ของสหกรณ์ หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 19 ก่อนวันรับซอง หากสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ ให้จัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและดำเนินการตามข้อ 18 โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคก่อน ให้พิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดรับซอง และการเปิด ของสอบราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ 20 ในการยื่นของข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานอนุกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ โดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีสหกรณ์กำหนดให้กระทำได้ พร้อมให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยต้องรับรองด้วยว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ข้อ 21 ในการรับซองข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลา ที่รับซอง และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่รับไว้ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของข้อเสนอทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง ให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 22 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด แล้วให้อนุกรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา พัสดั่วอย่างหรือแค็ตตาล็อก(ถ้ามี) หรือแบบรูปรายการละเอียด หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอ ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สภรณกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสภรณ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสภรณในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เหมาะสมรายอื่น

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

(4) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 23 ในกรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด หรือกรณีอื่นที่เห็นสมควรยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้น ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณายกเลิกการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ หรือหากผู้มีอำนาจเห็นว่า การสอบราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณีก็ได้

วิธีประกวดราคา

ข้อ 24 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา โดยให้มีรายการทำนองเดียวกับเอกสารสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันการเสนอราคาด้วย

ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดด้วยว่า หากผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด สภรณจะริบหลักประกันการเสนอราคา หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

ข้อ 26 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ของสภรณ หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ก่อนวันเปิดซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

หากเห็นสมควรจะประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นได้อีกด้วยก็ได้

ข้อ 27 การให้เอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขในการให้

ข้อ 28 ก่อนวันรับซอง หากสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและดำเนินการตามข้อ 26 โดยอนุโลมรวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคก่อน ให้พิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดรับซอง และการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ 29 ในการยื่นซองข้อเสนอ และการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 20 และข้อ 21 โดยอนุโลม

ข้อ 30 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคา

(2) เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น และให้นำความในข้อ 22 (2) - (4) มาใช้ในการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกโดยอนุโลม

ข้อ 31 ในกรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดหรือกรณีอื่นที่เห็นสมควรยกเลิกการประกวดราคานั้น ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หรือหากผู้มีอำนาจเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณีก็ได้

วิธีพิเศษ

ข้อ 32 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไปให้กระทำได้เฉพาะในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อโดยวิธีพิเศษ

(ก) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

(ข) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์

(ค) เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์

(ง) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือเป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

(ช) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(ซ) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (ก) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (ข) เป็นงานที่ต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์
- (ค) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (ง) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องมีการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (จ) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (ฉ) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 33 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี เพื่อขอให้มีการขายพัสดุหรือรับจ้างตามรายละเอียดในราคาที่ต่ำกว่าเดิมหรือราคาเดิมหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- (4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างตามข้อ 32(1) (ง) ข้อ 32(2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (7) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำพัสดุนั้นโดยตรง หรือผู้ยื่นข้อเสนอในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่น หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (8) ในกรณีอื่นตามข้อ 32(1) (ข) และ ข้อ 32(2) (ฉ) ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรแล้วแต่กรณี

ข้อ 34 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 35 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการ วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท

(3) คณะกรรมการดำเนินการ วงเงินเกิน 200,000 บาท ขึ้นไป

หมวด 3

การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 36 การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้ความเห็นชอบ และให้ดำเนินการจ้างโดยเจรจากดลงราคา อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด

ข้อ 37 การจ้างออกแบบ ในกรณีที่สหกรณ์ประสงค์จะจ้างออกแบบให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายละเอียดการดำเนินการจ้างออกแบบเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้ความเห็นชอบให้จ้างผู้ให้บริการออกแบบ หรืออาจขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบก็ได้

ข้อ 38 การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินงานเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้นๆ จากกรรมการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือบุคลากรของหน่วยงานอื่น

ในกรณีที่ ลักษณะงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งหรือจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก็ได้ และให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ผู้ให้บริการควบคุมงาน ควรมีคุณสมบัติเฉพาะตามที่ถูกออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ 39 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งหยุดงานหรือพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุโดยมิชักช้า

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทราบ

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุทราบโดยมิชักช้า

หมวดที่ 4

การทำสัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 40 การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ตามระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจแล้วแต่กรณี และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

ข้อ 41 การซื้อหรือจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญา หรือข้อตกลง เป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาจะไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 42 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 ถึง 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงาน ทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ผู้มีอำนาจคำนึงถึงราคา และกำหนดระยะเวลาการใช้งานและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของสหกรณ์ จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบพัสดุภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ข้อ 43 ในกรณีที่เห็นว่ามีจำเป็นต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ 42 หรือยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ 42 ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญของลักษณะงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่สหกรณ์เป็นสำคัญ

ข้อ 44 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายวัตถุประสงค์เดิม หากมีความจำเป็นต้องเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 45 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลง ได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาด้วย

ข้อ 46 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสหกรณ์
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่ผู้มีอำนาจเห็นสมควร

ข้อ 47 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลง นั้นต่อไป

ข้อ 48 ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกฎหมาย มอบให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น และรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 49 หลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 50 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มีอำนาจเห็นสมควรให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรากារวางหลักประกันก็ได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบ

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาหรือข้อตกลง ก็ให้อนุมัติรับได้

ข้อ 51 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 52 ให้สหกรณ์ค้ำหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ สหกรณ์คัดเลือกไว้ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หมวดที่ 5

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 53 คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง ทั้งนี้ การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของสภครมและรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ให้รายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานผู้มีอำนาจ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของสภครมที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้มีอำนาจ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

ข้อ 54 คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของสภครมรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) ให้คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุหรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(3) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้ผู้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(4) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(5) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของสภครมและรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้มีอำนาจเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 6 การบริหารพัสดุ

ข้อ 55 การบริหารพัสดุของสภครณให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การเก็บและการบันทึก

ข้อ 56 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 57 การเบิกพัสดุของสภครณ ให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าฝ่ายผู้ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 58 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย

การยืม

ข้อ 59 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนและต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ 60 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม แล้วแต่กรณี

ข้อ 61 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ 62 ให้ผู้จัดการจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุ

ข้อ 63 ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวดปีบัญชี ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตรวจสอบว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุคงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสตุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสตุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสหกรณ์อีกต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยมีชักช้า

ข้อ 64 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ ได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสตุตามข้อ 63 และปรากฏว่ามีพัสตุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสหกรณ์ต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดำเนินการ ตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ต่อไป

การจำหน่าย

ข้อ 65 หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในสหกรณ์ต่อไป จะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย

(2) แลกเปลี่ยน

(3) โอน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา สหกรณ์อื่น หน่วยงานอื่นๆ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล แล้วแต่กรณีตามเห็นสมควร

(4) แปรสภาพหรือทำลาย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการ ดำเนินการสั่งการ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 66 ในกรณีที่พัสตุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสตุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 65 ให้จำหน่ายพัสตุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสตุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสตุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(3) ถ้าพัสตุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้คณะกรรมการ ดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 67 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 65 และข้อ 66 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุลงจ่ายพัสตุนั้นออกจาก บัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสตุนั้น

สำหรับพัสตุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 68 การซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ ดำเนินการต่อไปจนเสร็จ

ข้อ 69 ในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีของสหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการหรือ หน่วยงานอื่นให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ข้อ 70 ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ
เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด
ข้อ 71 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2568



(นายสมพงษ์ ณรงค์ชัย)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด