

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด พ.ศ.2554 ข้อ 66 (8) และ ข้อ 94 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 8/2559 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศและมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ ระเบียบ นี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“สมาชิกสามัญ” หมายถึง สมาชิกสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นตามระเบียบเพื่อดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณของสหกรณ์ ตาม ระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ยกเว้นลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้า ในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การยืม การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุ และบริการที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึง การจัดหาทรัพย์สินในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำพัสดุ และให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการ จัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงานและงบประมาณเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติก่อนดำเนินการ

ข้อ 6 การซื้อและการจ้าง กระทำได้ 5 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสืบราคา

(3) วิธีสอบราคา

(4) วิธีประกวดราคา

(5) วิธีพิเศษ

ข้อ 7 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 8 วิธีสืบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 9 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 10 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 11 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000 บาท และให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) การซื้อโดยวิธีพิเศษ

(ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ข) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารกิจการของสหกรณ์และหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

-
- (ค) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
 - (ง) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - (จ) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือยารักษาโรค
 - (ฉ) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (ก) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (ข) เป็นงานที่ต้องทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (ค) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (ง) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

วิธีตกลงราคา

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้จ้างโดยตรง ให้จัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

วิธีสืบราคา

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสืบราคา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 2 คน ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เสนอราคาโดยตรง หรือ โดยทางไปรษณีย์ หรือโดยวิธีอื่นใด ซึ่งต้องให้ได้ผู้เสนอราคารวมกันแล้วอย่างน้อย 3 ราย ให้เจ้าหน้าที่เสนอประธานกรรมการดำเนินการให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม เงื่อนไขรายละเอียดและคุณลักษณะของพัสดุหรืองานจ้างตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

วิธีสอบราคา

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้จัดทำเอกสารประกาศสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติมประกอบให้กำหนด สถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมาย ไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้ เสนอ ราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและ รายละเอียดพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์ไม่รับผิดชอบใน ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคา กำหนดด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และ ต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้าง ก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสม ของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้า เสนอราคาก่อปริมาณทรัพย์สินและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์ และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนด วันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคามึนึกของ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองโดยให้ส่งเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ พร้อม จัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับ จากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่ง จ้าง กับสหกรณ์เป็นผู้ที่ทำงาน

(12) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิว่าสหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจาก ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคา เสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้สหกรณ์ดำเนินการ ดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธี อื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสหกรณ์

(2) ให้เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาและลงทะเบียนซองรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและ เวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(3) ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อ คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 16 วิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคาตามข้อ 12 แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

(1) รายการทรัพย์สินที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและราคาของเอกสาร

ข้อ 17 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศ ในหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ วรรคดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

ข้อ 18 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ติดต่อดีสะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับ หรือขอซื้อ โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคาร้านั้น

กรณีมีการยกเลิกประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อ เอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคาร้านั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 19 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือ รายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็น เอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 17 โดยอนุโลม พร้อมแจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย หากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคา ไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวันเวลารับซองปิดการรับซองและ เปิดรับซองประกวดราคาตามความจำเป็น

ข้อ 20 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 21 การซื้อ การจ้าง โดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการตามข้อ 30 และข้อ 31 ต่อไป

อนุกรรมการ

ข้อ 22 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะอนุกรรมการการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งแล้วห้าม เป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23 ในการประชุมปรึกษาของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการซื้อหรือการจ้างให้ ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้นต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24 การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าควรตั้งผู้ควบคุมงานให้ประธานกรรมการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง

ในกรณีทีลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซอง ใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการ เอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบ เสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสาร สอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ

(4) ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 26 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือ แบบรูปและรายละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกการรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 27 คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทรัพย์สิน ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตาม เงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้ว มิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบ แล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคาราคาที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28 ในกรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอประธานกรรมการ ยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากประธานกรรมการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 29 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 30 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องซื้อเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ต่อสหกรณ์และหากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคาราคาที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

ข้อ 31 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษให้เชิญช่างผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมา เสนอราคาและให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณี เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อม ด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการ พิจารณาอนุมัติดำเนินการ

ข้อ 32 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง แล้วรายงานผลต่อผู้สั่งซื้อทราบ

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พัดุดนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และรายงานให้ประธานกรรมการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น ให้รีบแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 33 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นแล้วรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้สั่งจ้างเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 34 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายไว้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อ

สำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อนแล้ว รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผล การปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการ ตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 35 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดิน ลักษณะของที่ดิน เป็นต้น
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรงหรือดำเนินการตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 36 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 33 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

สัญญาและหลักประกัน สัญญา

ข้อ 37 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีต่อไปนี้จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

(1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสี่ราคา วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจะให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างก็ได้

ข้อ 38 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตามตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตามตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือนหรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น แต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.01 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับ มอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.01 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยัง ขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

การกำหนดค่าปรับตาม (1) - (4) ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อหรือจ้าง โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของสหกรณ์จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 39 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อม กันไป

ข้อ 40 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จหรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือจ้างนั้นพิจารณา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะ ปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 41 หลักประกันของและหลักประกันสัญญาโดยปกติ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงิน หรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น ให้ผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้าง ใช้ดุลยพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสองหรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงินหรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 42 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 41 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบ ราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสาร สอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 43 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่ราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 44 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ดังนี้

(ก) ผู้เสนอราคาซึ่งไม่รับไว้พิจารณา ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันประกวดราคา

(ข) ผู้เสนอราคารายที่รับไว้พิจารณาแต่สหกรณ์ได้รับราคารายอื่นแล้ว ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันรับราคารายอื่นดังกล่าว

(ค) ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือมีการรับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญา ให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อมูลผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือ คู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกัน ทราบด้วย

ข้อ 45 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายต่อสหกรณ์เป็นเช็คลงวันที่ทำการแล้วก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วัน ทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จำกัด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม

อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 46 ประธานกรรมการมีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้จัดการมีอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน 60,000 บาท

ข้อ 47 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งๆ ถ้าวางเงินเกินกว่า 100,000 บาท ให้ประธาน กรรมการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

การยืม

ข้อ 48 การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของกิจการสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้จัดการหรือประธานกรรมการ

การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้ตามวรรคหนึ่ง ให้จัดบันทึกเก็บไว้ทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุ และรายงานผู้มีอำนาจตามขั้นตอนทันทีที่ครบกำหนดยืม หรือนำส่งคืนพัสดุ

ข้อ 49 พักตร์ของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน ตลอดจนการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ให้เรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 50 พักตร์ต่าง ๆ ของสหกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พบ เพื่อตรวจสอบหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุหรือเงิน คืบในลักษณะ ประเภท ชนิดและขนาดเดียวกันหรือใกล้เคียง ตามจำนวนที่ชำรุดหรือสูญหายไป

กรณี ชดใช้คืนเป็นเงิน หากไม่สามารถส่งคืนตามราคาพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 15 วัน ให้ใช้คืนเป็นรายเดือนได้ แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี หรือตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องจัดทำหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ 51 การเบิกพัสดุไปใช้ ให้ผู้ประสงค์ใช้พัสดุเป็นผู้เบิกตามแบบที่กำหนดโดยอนุมัติของผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 52 ผู้จ่ายพัสดุที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก การจ่ายพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนการรับจ่าย และเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ ตรวจสอบ

การจำหน่าย

ข้อ 53 ก่อนสิ้นปีทางบัญชี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุดูคนหนึ่งหรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งตั้งแต่ต้นปีทางบัญชีถึงสิ้นปีทางบัญชีของปีปัจจุบัน เพื่อตรวจนับพัสดุดังเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วเสนอรายงานผล การตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่ต้นปีทางบัญชี เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงาน ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาสั่งการ

ข้อ 54 กรณีพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย หรือไม่เกิดประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ขายทอดตลาด

(2) แลกเปลี่ยน

(3) แปรสภาพหรือทำลาย

(4) โอนหรือให้ การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่

วันที่มีมติ

ข้อ 55 เมื่อได้ดำเนินการข้อ 54 แล้ว ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบภายใน 30 วัน และให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที หลังจากได้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบแล้ว

ข้อ 56 การใดที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดหรือจำต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา และให้ถือว่าเป็นที่สุด

ข้อ 57 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

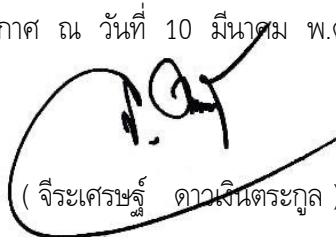
ข้อ 58 การใดอยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 59 ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือจำต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาทั้งปวง คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 60 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559

พันตำรวจเอก



(จีระเศรษฐ์ ดาวเงินตระกูล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด