

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด ข้อ 61(5) และข้อ 92(13)การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 62 ในคราวประชุมครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2566 มีมติให้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2566”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2560 , ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2560 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 รวมถึงบรรดาประกาศ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น
- ข้อ 4 ในระเบียบนี้
- “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด
 - “ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด
 - “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด
 - “คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด
 - “กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด
 - “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด
 - “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้
 - “พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 - “การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
 - “การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างก่อสร้างหรือต่อเติม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ
 - “ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้
 - “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้
 - “เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินงบประมาณตามจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวดที่ 2

ส่วนที่ 1

การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 5 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการ ไม่เกิน 50,000 บาท
- (2) ประธาน ไม่เกิน 200,000 บาท
- (3) ประธานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ เกินกว่า 200,000 บาท

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 3 วิธีคือ

- 6.1 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท
- 6.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 6.3 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท การซื้อ หรือการจ้าง

ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ 7 วิธีซื้อหรือวิธีจ้างตามข้อ 6 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อสั่งการในทางที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์โดยตรง

ข้อ 8 การซื้อพัสดุจากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ให้ทำได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจงแต่ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้จัดการ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการหรือประธานกรรมการดำเนินการ

รายงานขอซื้อขอจ้างและการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 9 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอประธานหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกรายงานการขอจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง
- (2) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (3) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างตามแผนงานโครงการของสหกรณ์
- (5) กำหนดราคากลาง หรือ ราคาตลาด จำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)
- (6) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (7) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (8) สัญญาซื้อ หรือ สัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
- (9) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงิน ไม่เกิน 50,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ โดยให้ถือใช้หลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน แทนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ข้อ 9 (1) ถึง (8) ได้โดยอนุโลม

ข้อ 10 ในการดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- 10.1 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับใบเสนอราคา หรือสืบราคาตลาด (วิธีเฉพาะเจาะจง)
- 10.2 คณะกรรมการรับซอง (วิธีสอบราคา, วิธีคัดเลือก)
- 10.3 คณะกรรมการเปิดซอง หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (วิธีสอบราคา, วิธีคัดเลือก)
- 10.4 คณะกรรมการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง (วิธีสอบราคา, วิธีคัดเลือก)
- 10.5 คณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน (วิธีสอบราคา, วิธีคัดเลือก)
- 10.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (วิธีสอบราคา, วิธีคัดเลือก)

ข้อ 11 เมื่อประธานหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 10 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

วิธีเฉพาะเจาะจง (การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท)

ข้อ 12 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติตามความเหมาะสม ได้โดยตรง

- (1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อหรือจ้าง ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ 9 (9)
- (2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อหรือจ้าง ที่ได้รับความเห็นชอบจากประธานหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ภายในวงเงินเกิน 50,000 บาท ไม่เกิน 500,000 ตามข้อ 5 (2) ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ 9 (1) ถึง (8) ตามความเหมาะสม

วิธีสอบราคา (การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)

- ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้
- (1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การคัดเลือกไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์
 - (2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซอง คัดเลือกการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น
 - (3) ส่งถึงสหกรณ์ก่อนวันเปิดซองคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้
 - (4) - ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุวัน และเวลาที่รับซอง
- ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุวัน และเวลาที่รับ โดยให้ถือวันและเวลาตามที่ได้รับจากระบบ Mail
- และให้นำส่งมอบซองเสนอราคาให้แก่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการรับซอง ทันที

(5) ให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการรับซอง เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองคัดเลือกแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นซอง

- (1) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ
- (2) เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง

การรับซอง

- (1) ระบุวันและเวลาที่รับซอง
- (2) ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง
- (3) ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารต่างๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาโดยพลัน

ข้อ 14 การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา มีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูป ตัวอย่าง และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางสหกรณ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ในกรณีที่มีการขายให้ผู้เข้าเสนอราคา ระบุราคาขาย ราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ไว้ด้วย โดยจะพิจารณาคัดเลือกจากราคารวม

(6) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการคัดเลือกจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสม ของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางสหกรณ์ ซึ่งซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(8) กำหนดการส่งมอบพัสดุ (ก) วันส่งมอบ (สำหรับการซื้อ) หรือ (ข) กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จ (สำหรับการจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อย ยื่นต่อทางสหกรณ์ ถึงประธานกรรมการเปิดซองคัดเลือกการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(11) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราตามชนิดและอัตราค่าปรับ (ก), (ข)

(12) ข้อกำหนดว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 26 และข้อ 27

ข้อ 15 คณะกรรมการเปิดซองคัดเลือก หรือ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอ ตรวจสอบรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการเปิดซองคัดเลือกทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาทุกราย เพื่อเป็นการให้ทราบถึงข้อมูลจริงที่ผู้เสนอราคาเสนอมา

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก ตัวอย่าง หรือรูปแบบและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารคัดเลือก

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางสภครณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่า 1 ราย ให้คณะกรรมการเปิดซองคัดเลือกพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำตามลำดับการส่งซองเสนอราคา และหากผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ได้เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสภครณ์ ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ขอสงวนสิทธิ์ว่า สภครณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานหรือมีประวัติการทำงาน และสภครณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำกัดซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป และพิจารณายกเลิกการคัดเลือกผู้เสนอราคา หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคาคั้งนั้น

ข้อ 16 จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือ เสนอต่อคณะกรรมการจัดซื้อ หรือ จัดจ้างแล้วแต่กรณี ตามวงเงิน ข้อ 5

วิธีคัดเลือก (การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท การซื้อ หรือ การจ้างให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ)

ข้อ 17 เมื่อคณะกรรมการเห็นชอบรายงานการขอซื้อ หรือ ขอจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ให้สภครณ์ดำเนินการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สภครณ์กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งสภครณ์จะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือจากชุมนุมสหกรณ์ เพื่อเกิดประโยชน์ต่อสภครณ์

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หรืองานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากใช้วิธีการอื่นอาจจะทำให้ไม่ทันต่อความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุ หรืออาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สภครณ์

(3) เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องการใช้เพิ่มขึ้นหรือเป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสภครณ์ และจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

- (4) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุง หรือซ่อมแซมพัสดุที่ใช้อยู่แล้ว
- (5) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถยนต์สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า วัสดุคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (6) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (9) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้ดำเนินการซื้อการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 18 การยื่นขอเสนอราคาและการรับของข้อเสนอนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ เอกสารประกาศการคัดเลือก โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา และการเผยแพร่เอกสารการคัดเลือกให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา (หากมี)
- (3) กำหนดวัน เวลา รับของ ปิดการรับของ และเปิดซองประกวดราคา

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นอำนาจของคณะกรรมการ และให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอ นั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณแผนงบประมาณไว้ หรือราคาที่คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อสั่งการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งในที่ประชุมในคราวถัดไป

หมวดที่ 2

ส่วนที่ 2

การแต่งตั้งกรรมการควบคุมงาน, กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 6 ให้มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างแต่ละครั้งดังนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 13 (1) ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ตรวจรับ
- (2) การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 13 (2) ให้ประธานแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็น

คณะกรรมการตรวจรับ

(3) การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 6.2 ให้ประธานแต่งตั้งรองประธานคนใดคนหนึ่งและกรรมการอย่างน้อย 2 คนเป็นคณะกรรมการตรวจรับ

(4) การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 6.3 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือควบคุมงาน

ข้อ 21 คณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานประธานหรือผู้มีอำนาจสั่งจ้าง เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(2) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 22 การควบคุมงานจ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ของสหกรณ์อาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้ควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานให้เป็นตามรูปแบบรายการ และเงื่อนไขสัญญา พร้อมทั้งให้ความเห็นเสนอแนะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 23 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานประธานหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(2) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานประธานหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(3) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานประธานหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(4) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอประธานหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวดที่ 2
ส่วนที่ 3
สัญญาและหลักประกันสัญญา

สัญญา

ข้อ 24 การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของประธาน

ข้อ 25 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 24 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของประธานหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๑) การซื้อ การจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของสภกรรม นับตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 13 (2) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 26 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็น ความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางสภกรรมต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางสภกรรม ให้อยู่ในอำนาจ ของคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

ข้อ 27 เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา แต่ยังไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้ผู้จัดการเสนอประธาน เพื่อแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ประธานพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ ทางสภกรรมโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางสภกรรมในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 28 ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ (10%) ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้สภกรรมพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอม เสียค่าปรับให้แก่ทางสภกรรมโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ประธานพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่ จำเป็น

ข้อ 29 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจ ของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือควบคุมงานที่จะพิจารณา ได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสภกรรม

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

และให้แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวถัดไป

โดยให้สภกรรมระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สภกรรมทราบภายใน 15 วัน หากมิได้ แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือ งดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่ กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือสภกรรมทราบ ดิอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

กำหนดค่าปรับ

- (ก) การทำสัญญาซื้อหรือจ้างงานที่เป็นหนังสือ(งานที่มีการแบ่งงวดงาน) ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- (ข) การทำสัญญาซื้อหรือจ้างงานที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

หลักประกันสัญญา

ข้อ 30 หลักประกันสัญญา โดยมีระยะเวลาผูกพันตามสัญญา 1 ปี นับจากวันที่รับพัสดุครบถ้วน และให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 31 หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า (5%) ของวงเงินหรือราคาพัสดุหรือจากราคาซื้อหรือราคาจ้าง ที่จัดหาคั้งนั้น

ข้อ 32 การจ่ายเงินหลักประกันในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญา และพัสดุนั้นไม่เกิดความชำรุดบกพร่อง เสียหาย ให้เจ้าของเงินประกันคู่สัญญาแจ้งมายังสหกรณ์ภายใน 10 วัน ก่อนสิ้นสุดภาระผูกพันเงินประกันสัญญานั้น และให้สหกรณ์จ่ายเงินประกัน ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากวันครบกำหนดประกันสัญญา

หมวดที่ 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 33 ก่อนสิ้นเดือนตุลาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำงวด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน จนถึง 31 ตุลาคม ของปีนั้น และทำการตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันตรวจนับพัสดุแล้วเสร็จ

ก่อนวันสิ้นเดือนตุลาคม ของทุกปี ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำงวดตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน จนถึง 31 ตุลาคม และตรวจนับพัสดุคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนพฤศจิกายนเป็นต้นไป และให้ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอมา

ข้อ 34 หลังจากการตรวจสอบแล้ว หากมีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในสหกรณ์ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุนั้น โดยดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย
- (2) โอน ให้โอนแก่สถานศึกษาที่มีสมาชิกสังกัดอยู่ หรือส่วนราชการ หรือองค์กรการกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย (ถ้ามี)
- (3) ตัดเป็นสูญ กรณีที่พัสดุชำรุดใช้การไม่ได้ แปรสภาพหรือทำลาย หรือพัสดุนั้นไม่มีตัวตน เมื่อเก็บไว้

ก็จะสร้างอุปสรรค กีดขวางต่อการทำงาน สิ้นเปลืองพื้นที่ในการเก็บรักษา

ข้อ 35 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 32 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการโดยผ่านคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 36 การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันระเบียบนี้บังคับใช้ ให้ปฏิบัติตามเดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 37 แบบพิมพ์หรือตัวอย่างใด ๆ ที่ระบุในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 38 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 39 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2566

(นายครารัฐ หงษ์วิเศษ)

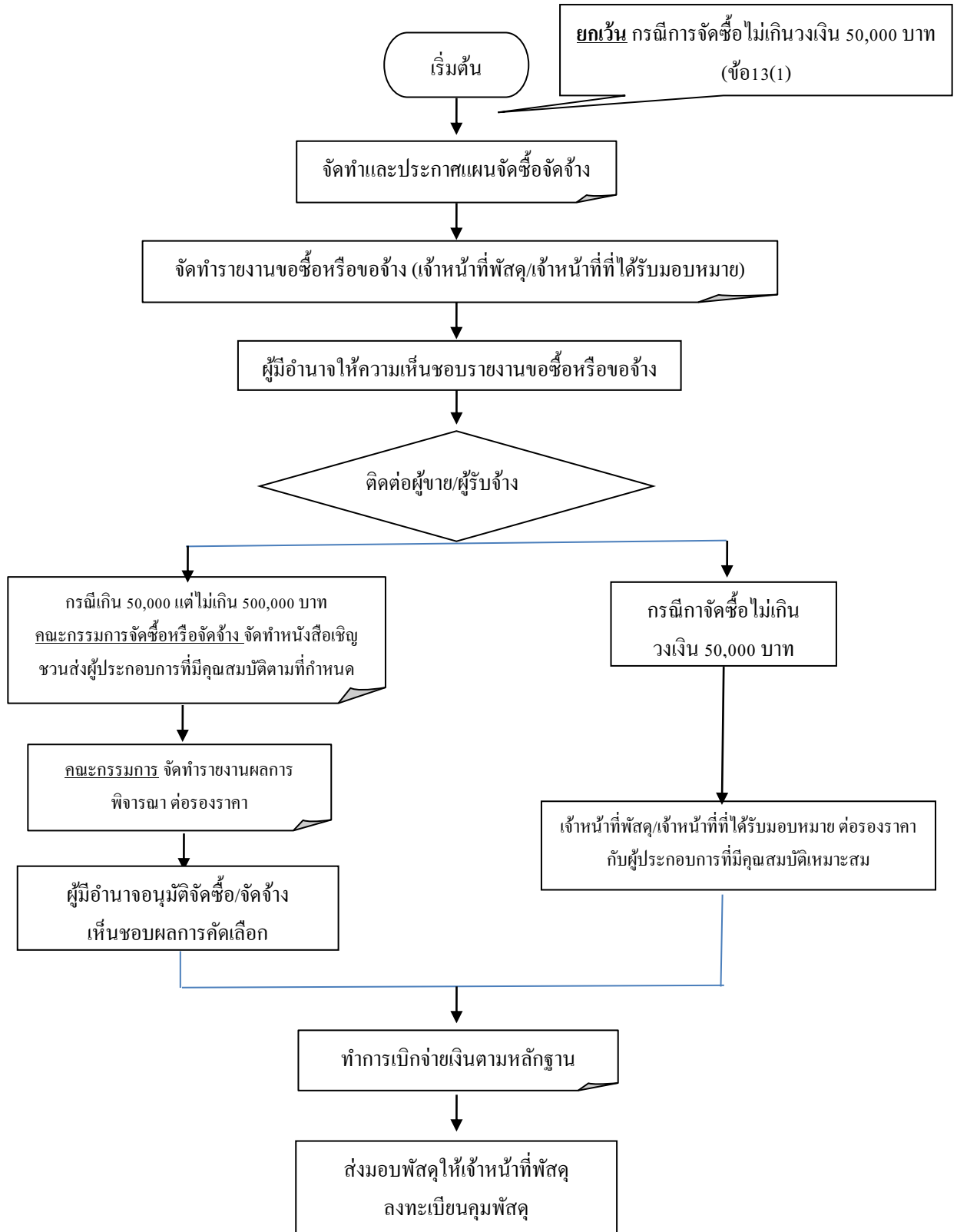
ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด

ภาคผนวก

แผนภาพขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โดยมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อ การจัดทำรายงานขอจ้าง จนกระทั่ง การตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีกระบวนการดังนี้



แผนภาพขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

โดยมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อ การจัดทำรายงานขอจ้าง จนกระทั่ง การตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีกระบวนการดังนี้

