

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๓(๕) และข้อ ๑๑๕(๑๒) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด พ.ศ.๒๕๖๕ และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๕๔ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๙ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ หรือแต่งตั้งโดยประธานกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด จำกัด

“เหรียญผูก” หมายความว่า เหรียญผูกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับพัสดุที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงการเช่าโดยอนุโลม แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ และควบคุมงานจ้าง และการจ้างการปรึกษา

“การจัดหา” หมายความว่า การได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า หรือโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ผู้เสนอราคา” หมายความว่า นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการ ด้านการซื้อขาย การแลกเปลี่ยน การให้บริการจ้าง หรือการออกแบบ การควบคุมงานก่อสร้าง หรือส่วนราชการ สถาปนิก วิศวกร หรือผู้อำนวยการสาขาใดสาขาหนึ่ง และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้ายื่นขอเสนอขายในการซื้อพัสดุของสหกรณ์ หรือเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเช่าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้าง ออกแบบและควบคุมงานให้แกสหกรณ์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเช่าเสนองานต่อสหกรณ์ในคราวเดียวกัน

ข้อ ๕ การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานต่อสหกรณ์ในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในทางหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในทางหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เปนหุ้นส่วนในทางหุ้นส่วนสามัญ หรือทางหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาต่อสหกรณ์ ในคราวเดียวกัน คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจกรรมบางประเภท หรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดย ผู้จัดการหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วน ในทางหุ้นส่วนสามัญ หรือทางหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เขาเสนอราคาต่อสหกรณ์ ในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เขาเสนอราคาต่อสหกรณ์ ในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่งการпенหุ้นส่วนหรือเขาถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคุณสมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการпенหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของทางหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และทางหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาต่อสหกรณ์ ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคานั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ ประธานกรรมการสั่งจ่ายเงินได้ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบประมาณนั้น ทั้งนี้รวมถึงการก่องหนี่ผูกพันงบประมาณข้ามปีซึ่งได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการ และมีอำนาจสั่งการและดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์คนหนึ่งหรือหลายคนเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจัดหาพัสดุ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ติความ และวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติระเบียบนี้ และถือเป็นข้อยุติ

หมวด ๒

การจัดซื้อและจัดจ้าง

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเป็นการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ โดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานมีราคาที่เหมาะสม

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

(๔) ตรวจสอบได้โดยมีการเก็บข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้สหกรณ์ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือ มีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ

วงเงินการจัดซื้อ

ข้อ ๑๑ การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติในเรื่องนั้น จะทำรายงานเฉพาะที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ และเมื่อประธานกรรมการได้อนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

โดยการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นเสนอราคาหรือเข้ามาเจรจาต่อรองโดยตรง ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการด้วยวิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคาแล้วไม่มีผู้เสนอราคาหรือดำเนินการแล้วไม่ได้ผล

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

(๓) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุงเสริมสร้างหรือซ่อมแซมพัสดุที่ใช้อยู่แล้ว

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(๗) พักที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๘) เป็นการจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็น ต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนที่จะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ งานไฟฟ้า เป็นต้น

(๙) เป็นพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ

(๑๐) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ ๑๕ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑๓ ให้ประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ แล้วดำเนินการตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗

ข้อ ๑๖ การแบ่งซื้อหรือการแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใดข้างต้นจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีมีปัญหาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ประธานกรรมการ นำเสนอคณะกรรมการ ภายในสามสิบวัน

ข้อ ๑๘ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ ๑๐ (๑) ได้แก่ ประธานกรรมการ

(๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ตามข้อ ๑๐ (๒) วิธีประกวดราคา ตามข้อ ๑๐ (๓) และวิธีพิเศษ ตามข้อ ๑๐ (๔) ได้แก่ ประธานกรรมการ

วิธีการจัดซื้อ

ข้อ ๑๙ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ ๑๐ (๑) ให้ผู้จัดการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ตามข้อ ๑๐ (๒) ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติ

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ตามข้อ ๑๐ (๓) และวิธีพิเศษ ตามข้อ ๑๐ (๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติ

คณะกรรมการ ต้องมีกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการคณะนั้น ๆ และประธานกรรมการต้องเป็นกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ โดยให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

ก. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

ข. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคา

ค. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

ง. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จ. คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการดำเนินการต่อประธานกรรมการดำเนินการ หากมีเหตุที่ทำให้ล่าช้าให้เสนอประธานกรรมการดำเนินการ พิจารณาขยายเวลาตามความจำเป็น

องค์ประกอบของคณะกรรมการให้เป็นดุลยพินิจของประธานกรรมการดำเนินการ หรือ คณะกรรมการ ทั้งนี้ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และไม่เกิน ๕ คน

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ ๒๐ ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคน มีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะกรรมการคณะนั้นต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๒๑ การจ้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าควรตั้งผู้ควบคุมงาน ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญตามลักษณะของการจ้าง ในกรณีที่ลักษณะของการจ้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลหรือนิติบุคคล เป็นผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านก็ได้

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันสอบราคาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์

(๒) ผู้เสนอราคาต้องยื่นใบเสนอราคาโดยตรงต่อสหกรณ์ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของสหกรณ์

(๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมใบเสนอราคาทุกรายและเสนอต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการสอบราคามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) สอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อยตั้งแต่ ๓ รายขึ้นไป

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่กำหนด ใบเสนอราคา หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคารายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

(๔) หากประธานกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ายังไม่มีผู้ที่เสนอราคาที่เหมาะสมให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสอบราคาใหม่

ข้อ ๒๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา และเผยแพร่เอกสารประกวดราคาโดยให้จัดทำเป็นประกาศ ซึ่งมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ ๒๕ การซื้อหรือการจ้างโดยประกวดราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) ให้ส่งประกาศการประกวดราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(๒) ในการยื่นซองประกวดราคาผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองประกวดราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง

(๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกวดราคาเพื่อเผยแพร่ และปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสหกรณ์ โดยต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ ที่ทำการสหกรณ์

(๓) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รับซองประกวดราคา

(๔) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุดังอย่าง รูปแบบและรายละเอียด โดยลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน

(๕) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๖) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๕) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(๗) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการ

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่การประกวดราคาค้างคราวใดไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้คณะอนุกรรมการดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะอนุกรรมการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีให้เสนอคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ ๒๔ ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๒๕ คณะอนุกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาเสนอราคาแล้วให้คณะอนุกรรมการต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

(๒) ให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาและสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงาน ถึงผู้มีอำนาจสั่งการอนุมัติ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างตามแผนงานโครงการของสหกรณ์

(๔) กำหนดเวลาที่จะต้องการใช้พัสดุนั้น

(๕) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๖) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา เป็นต้น

รายงานตามวรรคหนึ่งจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดुरายการเดียวหรือหลายรายการพร้อมกันก็ได้ กรณีฉุกเฉิน หรือกรณีเร่งด่วน หากไม่รีบดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อประธานกรรมการผ่านผู้จัดการ สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ถือวารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ดังนี้

(๑) กรณีตรวจรับพัสดุ

๑.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ற்றுญิก หรือเลขานุการ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

๑.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ประธานกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

๑.๒.๒ การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน

(ข) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกัน ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ขออนุมัติจากประธานกรรมการ

๑.๒.๓ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานและเสนอต่อประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานต่อประธานกรรมการ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๑.๒.๔ กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม ข้อ ๓๑ (๑) (๑.๒.๓) แล้วรายงานประธานกรรมการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ให้ปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๑.๒.๕ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ มิให้สหกรณ์รับมอบพัสดุนั้น

๑.๒.๖ หากอนุกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ในใบตรวจรับหรือแนบติดกับใบตรวจรับแล้วเสนอประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

(๒) กรณีตรวจรับการจ้าง

๒.๑ กำกับ ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒.๒ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และรายงานเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานแจ้งความเห็น ตลอดจนตรวจสอบพัสดุหรืองานจ้างกับแบบรูปรายการ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้รับจ้างแล้วรายงานประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๓ การดำเนินการตาม ๒.๑ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการเห็นว่าอาจเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจาก ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ทำงานจากนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจากใดตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

๒.๔ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ รายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา ให้คณะอนุกรรมการรายงานประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๒.๕ ในกรณีที่อนุกรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ให้อนุกรรมการนั้นทำความเข้าใจเป็นหลักฐาน แล้วให้เสนอประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๖ กรณีการเสนอให้งดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และการบอกเลิกสัญญาให้คณะอนุกรรมการเสนอความเห็นเป็นหนังสือต่อประธานกรรมการ

๒.๗ หากตรวจพบความผิดปกติในการดำเนินงานของคู่สัญญาให้รับทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอประธานกรรมการ

ข้อ ๓๒ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง สหกรณ์อาจเชิญผู้มีความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมเป็นอนุกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และตรวจรับหรือตรวจการจ้างด้วยก็ได้

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้เว้นแต่ประธานกรรมการดำเนินการ เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณี ทั้งนี้จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าให้เป็นดุลยพินิจของประธานกรรมการ

การจ่ายเงินสดสำหรับการซื้อหรือการจ้างสามารถกระทำได้ แต่ต้องเป็นการซื้อหรือการจ้างทำของเบ็ดเตล็ด หรือมีเหตุและความจำเป็นอื่นที่เป็นประโยชน์กับสหกรณ์

หมวด ๓

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๔ การจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอประธานกรรมการผ่านผู้จัดการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference)
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (๕) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ

ให้ประธานกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่เหมาะสมแล้วเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

หมวด ๔

สัญญาและหลักประกันสัญญา

ข้อ ๓๕ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีพิเศษ อาจทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือสัญญาก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ข้อ ๓๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๗ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ตามสัญญา โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ สำหรับการจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๓๘ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างพิจารณาให้ความเห็นโดยให้พิจารณาไปตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสหกรณ์
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือ สหกรณ์ทราบโดยแล้วแต่ตน

เมื่อดำเนินการตามข้างต้นแล้วให้ประธานกรรมการ พิจารณาสั่งการแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อทราบ

ข้อ ๓๙ ในกรณีการซื้อพัสดุที่คิดราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่า กำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนเท่าใด ให้รับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา แต่ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามสัญญาให้ผู้จัดการ เสนอประธานกรรมการเพื่อแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔๐ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ลงนามไว้แล้ว จะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การ แก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือไม่ทำให้สหกรณ์ต้องเสียประโยชน์ และให้อยู่ใน อำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาอนุมัติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือขยายระยะเวลาส่งมอบของ หรือขยายระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลง ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ตกลงกันไว้ในสัญญา

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรอง จากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณ ลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๔๑ ให้ประธานกรรมการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือทำงานจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา หรือข้อตกลง

ข้อ ๔๒ การต่ออายุสัญญาหรือข้อตกลงให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการที่จะ วินิจฉัยตามคำร้องของผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่ามีเหตุอันสมควรหรือไม่ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นหลัก เมื่อได้มีความเห็นชอบจำนวนวันในการต่อสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อหรือจ้างทำการต่อ สัญญาหรือข้อตกลงได้เท่ากับจำนวนวันที่เห็นชอบ

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ถือเป็นข้อยุติ

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตาม สัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้างให้ประธาน กรรมการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ สหกรณ์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ประธานกรรมการพิจารณาพออนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่ จำเป็น

หมวด ๕

หลักประกันและการคืนหลักประกัน

ข้อ ๔๔ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๔๕ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินที่ตายตัว ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี

หลักประกันตามข้อ ๔๔ (๔) ให้มีการจดทะเบียนสลักหลังเพื่อนำเป็นหลักประกันในครั้งนั้น ๆ ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาการผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากปต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปกอน

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือเอกสารประกวดราคาหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ยื่นขอเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๔๗ ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน หลังจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากขอผูกพันตามสัญญา โดยคู่สัญญาจะต้องทำหนังสือแจ้งมายังสหกรณ์เพื่อขอให้คืนหลักประกันสัญญา

หมวด ๖

จรรยาบรรณ

ข้อ ๔๘ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมาย มีจริยธรรม และต้องยึดจรรยาบรรณ ดังนี้

(๑) ต้องวางตัวเป็นกลาง ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรม สุจริต และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก

(๒) ต้องปฏิบัติงานโดยยึดขอบังคับ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของสหกรณ์โดยเคร่งครัด

(๓) การพิจารณาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้คำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผล

(๔) ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้องที่มาติดต่อหรือเป็นคู่สัญญาด้วยความเอื้อเฟื้อและ
มีน้ำใจ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ให้ความ
ช่วยเหลือแสดงความคิดเห็นตรงตามหลักวิชาการ

(๖) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับเงิน ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการหรือผู้มีส่วน
เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

หมวด ๓

การควบคุม การตรวจสอบ การเฝ้า และการจำหน่าย

ข้อ ๔๙ พัสดของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใดให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนและบัญชีไว้เป็น
หลักฐาน ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๕๐ การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการรับผิดชอบทะเบียนบัญชี หลักฐานการรับจ่าย
พัสดุ การเก็บรักษาต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน

ข้อ ๕๑ ผู้ประสงค์จะเบิกพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ เป็นผู้เบิก และให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น
ผู้ส่งจ่าย

ข้อ ๕๒ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือ
ทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย แล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม จนถึง ๓๐ กันยายน
ของปีนั้น และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคแรก ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือน
ตุลาคมของปีถัดไป โดยให้ทำการตรวจสอบว่าการรับ-จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือนั้นมีอยู่จริงตรง
ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้
ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวไปยังประธานกรรมการดำเนินการภายใน ๒๐ วันทำการ
นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ ๕๔ เมื่อประธานกรรมการได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว กรณีปรากฏว่ามีพัสดุสูญหาย หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ต่อไป ชำรุด เสื่อมคุณภาพ ให้ประธานกรรมการการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุขึ้น
คณะหนึ่งเพื่อพิจารณาสืบหาข้อเท็จจริงและตัวผู้กระทำความผิด หรือบกพร่องต่อหน้าที่ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้
อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ประธาน
กรรมการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ข้อ ๕๕ ผลจากการสอบสวนตามข้อ ๕๔

(๑) เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้แก้ไขซ่อมแซม

(ข) กรณีสูญหายไปหรือไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้ชดเชยเป็นพัสดุประเภทชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันโดยสภาพเทียบเท่าหรือดีกว่าพัสดุที่ได้อำนาจซื้อไป หรือสูญหายไปหรือชดเชยเป็นเงินตามที่สหกรณ์กำหนด

กรณีชดเชยเป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดเชยได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งให้ชดเชยจะพอนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้แต่จะต้องชดเชยให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน การพอนผันเกินระยะเวลา ๑ ปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ในการพอนผันการชำระเงินให้ผู้รับผิดชอบทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือพร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐานและให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย

(๒) กรณีที่พัสดุนั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ข) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๖ การคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ ๕๗ การแลกเปลี่ยนพัสดุโดยที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือไม่จ่ายเงินเพิ่มก็ตาม ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๕๘ การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ ส่วนการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๙ การทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต้องดำเนินการในเรื่องเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงและในกรณีที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ ๖๐ การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ให้กระทำได้เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ เพื่อเป็นสวัสดิการ และอื่น ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม แสดงเหตุผลและกำหนดการส่งคืน

(๒) การยืมภายในสหกรณ์ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ การยืมกรณีอื่นให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติ

(๓) การยืมพัสดุดูราวหนึ่งจะต้องไม่เกิน ๑ เดือน

(๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้เก็บใบยืมไว้เป็นหลักฐานเพื่อติดตามพัสดุดูคืนเมื่อครบกำหนดเวลา

ข้อ ๖๑ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดเชยเป็นพัสดุ ประเภท ชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่ประธานกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๒ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานต่อผู้จัดการเพื่อส่งการต่อไป

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม ทั้งนี้ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืน

ข้อ ๖๓ พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือใช้ต่อไปจะเสียค่าใช้จ่ายมาก ให้ผู้จัดการเสนอรายงานต่อประธานกรรมการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง เพื่อกำหนดราคากลาง และวิธีจำหน่ายดังต่อไปนี้

- (๑) ขาย เงินที่ได้จากการขายให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของสหกรณ์
- (๒) แลกเปลี่ยน
- (๓) บริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษา วัด หรือองค์กรสาธารณกุศล
- (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ ๖๔ เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วแจ้งผู้จัดการเพื่อเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น

ข้อ ๖๕ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่แสดงว่าเป็นผู้มีสวนใดสวนเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือทำให้สหกรณ์เกิดความเสียหายถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยและอาจถูกลงโทษทางวินัย ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล หรืออาจถูกหักเงินค่าชดเชย หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากสหกรณ์

ข้อ ๖๖ ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก ผดุงเกียรติ ปันทรนทกะ

(ผดุงเกียรติ ปันทรนทกะ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด