



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ข้อ 117(13), ข้อ 120 และข้อ 121 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม 2568 ได้มีมติอนุมัติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้ แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นตามระเบียบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณของสหกรณ์ ตามระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวร ใช้งานนานและมีมูลค่าสูง เช่น เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าสูง

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การยืม การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุ และบริการที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการจัดหาทรัพย์สินในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำพัสดุ และให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

การจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงานและงบประมาณ

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณเสนอ ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

หมวดที่ 1

วิธีการซื้อและวิธีการจ้าง

ข้อ 6 การซื้อและการจ้างกระทำได้ 4 วิธี คือ

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

วงเงินการซื้อและการจ้าง

ข้อ 7 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ 8 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินหนึ่งแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท

ข้อ 9 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินหนึ่งล้านบาท

ข้อ 10 วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินสองแสนบาท

วิธีตกลงราคา

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้จ้างโดยตรง ให้จัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการ

วิธีสอบราคา

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้จัดทำเอกสารประกาศสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมาย ไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลองหรือทดสอบ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสภครณ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการตรวจทดลองหรือทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคากำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญในการสอบราคาจ้างก่อสร้างให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณทรัพย์สินและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสภครณ์และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภครณ์ก่อนเวลาเปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สภครณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างกับสภครณ์เป็นผู้ทิ้งงาน

(12) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สภครณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสภครณ์และสภครณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้สหกรณ์ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่าสิบวัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา
- (2) ส่งราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสหกรณ์
- (3) ให้เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาและลงทะเบียนรับซองโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง
- (4) ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคาตามข้อ 12 แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการทรัพย์สินที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ก็ได้ ควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่าสิบวัน

ข้อ 16 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ ที่ผู้ติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับ หรือขอซื้อ โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น กรณีมีการยกเลิกประกวดราคาล้างครั้งนั้นและมีการประกวดราคาล้างใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาล้างก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้นให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 14 โดยอนุโลม พร้อมแจ้งเป็นหนังสือให้ ผู้ที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย หากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวันเวลารับซอง ปิดการรับซองและเปิดรับซองประกวดราคาตามความจำเป็น

ข้อ 18 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาหรือเปิดของประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19 วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินสองแสนบาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย

โดยตรง

- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

(5) เป็นครุภัณฑ์ที่มีลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคเป็นการเฉพาะสำหรับการใช้งานสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งหมายความว่ารวมถึงระบบงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง หรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ฝ่ายจัดการทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 19 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ 31 และข้อ 32 ต่อไป

ข้อ 21 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 14 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวดที่ 2

อนุกรรมการ

ข้อ 22 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อยสามคน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะอนุกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา
- (3) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา
- (5) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (7) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (8) คณะอนุกรรมการตรวจรับการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งแล้วห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23 ในการประชุมของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้ชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการซื้อหรือการจ้างให้ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้นต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24 การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้ประธานกรรมการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25 คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับและเปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายแล้ว ให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
- (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ให้คณะอนุกรรมการต่อรองราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

- (4) ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 26 คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย
- (3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
- (4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก
- (5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้คณะอนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 27 คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทรัพย์สินตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
- ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- (2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

- (3) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอประธานกรรมการ ยกเลิกการประกวดราคานั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่

ข้อ 29 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 30 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 31 คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม
- (4) ในกรณีเป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่า ผู้เสนอราคายกยี่ห้อที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่ยกยี่ห้อที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 32 คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม
- (4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

หมวดที่ 3

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 33 คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง แล้วรายงานผลต่อผู้สั่งซื้อทราบ

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และรายงานให้ประธานกรรมการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น ให้รีบแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 34 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น แล้วรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้สั่งจ้างเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 35 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ยากจนยากที่จะเข้าใจถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยสองฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

หมวดที่ 5

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 36 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาจะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีวิธีสอบราคา ประมวลราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 37 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้างส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือนหรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น แต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตตัวร้อยละ 0.01 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตตัวร้อยละ 0.01 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

การกำหนดค่าปรับตาม (1) – (4) ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อหรือจ้าง โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของสหกรณ์จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 38 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 39 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถ ทำงานให้แล้วเสร็จหรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือจ้างนั้นพิจารณา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้น ต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 40 หลักประกันของและหลักประกันสัญญาโดยปกติให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของ วงเงิน หรือราคาพัสดุที่จัดหาคครั้งนั้น ให้ผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้างใช้ดุลยพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรารวาทหลักประกัน ได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสองหรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงินหรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 41 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 40 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวด ราคา และหรือในสัญญาด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสาร สอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 42 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่ราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวาง หลักประกัน

ข้อ 43 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ดังนี้

(ก) ผู้เสนอราคาซึ่งไม่รับไว้พิจารณาให้คืนภายในสิบห้าวัน นับแต่วันประกวดราคา

(ข) ผู้เสนอการารายที่รับไว้พิจารณาแต่สหกรณ์ได้รับราคารายอื่นแล้วให้คืนภายใน

สิบห้าวัน นับแต่วันรับราคารายอื่นดังกล่าว

(ค) ผู้เสนอการารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้างให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือมีการ รับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวัน ทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อมูลผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับ ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนหรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 44 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เชื้อที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายต่อสหกรณ์เป็นเช็คลงวันที่ทำการแล้วก่อนหน้านั้นไม่เกินสามวันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 45 พัสดของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนพัสดไว้เป็นหลักฐานตลอดจนการเก็บรักษาพัสด ให้เป็นไปตามระเบียบ ให้เรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 46 พัสดต่างๆ ของสหกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่พบ เพื่อตรวจสอบหาผู้รับผิดชอบชดใช้พัสดหรือเงินคืนในลักษณะประเภท ชนิดและขนาดเดียวกันหรือใกล้เคียง ตามจำนวนที่ชำรุดหรือสูญหายไป

กรณี ชดใช้คืนเป็นเงิน หากไม่สามารถส่งคืนตามราคาพัสดได้ครบถ้วนภายในสิบห้าวัน ให้ใช้คืนเป็นรายเดือนได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี หรือตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องจัดทำหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

หมวดที่ 6

อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและสั่งจ่ายเงิน

อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวราคา วิธีพิเศษได้ดังนี้

ข้อ 47 ประธานอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างมีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 48 ประธานกรรมการดำเนินการมีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาเกินหนึ่งแสนบาท โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ
อำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 49 ให้ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามข้อ 47 และ 48 หรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามที่มีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 50 ผู้จัดการมีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หากวงเงินเกินกว่าหนึ่งหมื่นบาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

หมวดที่ 7

การเบิก-จ่ายพัสด

ข้อ 51 การเบิกพัสดไปใช้ ให้ผู้ประสงค์ใช้พัสดเป็นผู้เบิกตามแบบที่กำหนด โดยอนุมัติ ของผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 52 ผู้จ่ายพัสดที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก การจ่ายพัสด การลงบัญชีหรือทะเบียนการรับจ่าย และเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ตรวจสอบ

หมวดที่ 8

การจำหน่าย

ข้อ 53 ก่อนสิ้นปีทางบัญชี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดงวดตั้งแต่ต้นปีทางบัญชีถึงสิ้นปีทางบัญชีของปีปัจจุบัน เพื่อตรวจนับพัสดคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายในสามสิบวันทำการ นับแต่ต้นปีทางบัญชี เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานให้เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสั่งการ

ข้อ 54 กรณีพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย หรือไม่เกิดประโยชน์ต่อกิจการ สหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ขายทอดตลาด
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) แปรสภาพหรือทำลาย
- (4) โอนหรือให้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน**หกสิบวัน** นับแต่วันที่มมีมติ

ข้อ 55 เมื่อได้ดำเนินการข้อ 54 แล้วให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบภายใน**สามสิบวัน** และให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีหลังจากได้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบแล้ว

ข้อ 56 การใดที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดหรือจำต้องตีความตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา และให้ถือว่าเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 57 ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือจำต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาทั้งปวง คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2568



(นายโอภาส จันทรโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด