



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2543
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2556

ด้วยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วย การพัสดุ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตาม
ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ข้อ 63(9) ข้อ 79(10) คณะกรรมการดำเนินการในคราวประชุม
ครั้งที่ 8/2543 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2543 และครั้งที่ 9/2543 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2543 จึงกำหนด
ระเบียบไว้ดังนี้

- ข้อ 1.ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2543”
- ข้อ 2.ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ.2543 เป็นต้นไป
- ข้อ 3.ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2541 ระเบียบ
หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือมติอื่นที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4.ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 5.ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การ
เช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพเปลี่ยนแปลงหมดไปโดยการใช้งานหรือสิ่งของที่มีสภาพ
คงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกินห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยเกินห้าพันบาท

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น
ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างก่อสร้าง จ้างทำของ จ้างขนของ จ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึง
การจ้างลูกจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างแรงงาน

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

ข้อ 5 แก้ไขโดย ระเบียบฯ ว่าด้วย การพัสดุ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2552

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

“ปี” หมายความว่า ปีบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ที่ผู้จัดการมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ผู้ซึ่งผู้จัดการมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีตามระเบียบนี้

หมวด 2

การซื้อการจ้าง

ข้อ 6. การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

- 6.1 วิธีตกลงราคา
- 6.2 วิธีสอบราคา
- 6.3 วิธีประกวดราคา
- 6.4 วิธีพิเศษ
- 6.5 วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 7. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างทำครุภัณฑ์ครั้งหนึ่งและหรือที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินหนึ่งแสนบาท แต่ไม่เกินสองล้านบาท

การซื้อหรือการจ้างทำครุภัณฑ์ครั้งหนึ่งและหรือที่มีราคาต่อหน่วยเกินห้าหมื่นบาทแต่ไม่เกินสองล้านบาท

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินสองล้านบาท

ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างซึ่งมีราคาเกินสองหมื่นบาท ดังนี้

10.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

10.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

10.1.2 เป็นพัสดุที่จะต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์

10.1.3 เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

10.1.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

10.1.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิค ซึ่งจำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

10.1.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

10.1.7 เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

10.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

10.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

10.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดหรือเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

10.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์

10.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของสหกรณ์

10.2.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

10.2.6 เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 11. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ข้อ 12. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

ข้อ 13. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานตามแบบที่สหกรณ์กำหนดเสนอผู้มีอำนาจ ดังนี้

13.1 เหตุความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

13.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

13.3 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

13.4 กำหนดเวลาที่จะต้องใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

13.5 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

13.6 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ข้อ 14. เมื่อผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอตามข้อ 13 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ 15. ในกรณีดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

15.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

15.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

15.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

15.4 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

15.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

15.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

15.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 16. คณะกรรมการตามข้อ 15 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 17. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างโดยตรง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ 18. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการ ดังนี้

18.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการต่อไปนี้อย่างน้อย

18.1.1 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูป รายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

18.1.2 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

18.1.3 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายละเอียดในกรณีที่มีการขาย ให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

18.1.4 ใบเสนอราคา ให้กำหนดไว้ด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

18.1.5 กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสหกรณ์

18.1.6 กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

18.1.7 กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

18.1.8 ข้อกำหนดว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 54

18.1.9 การแบ่งงวดงานและอัตราค่าปรับ

18.1.10 ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์จะดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

18.2 การดำเนินการสอบราคา

18.2.1 ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศการสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังมีผู้อาชีพชายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงไม่น้อยกว่าสามราย กับให้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของสหกรณ์

18.2.2 ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาซื้อหรือจ้างครั้งนั้นก่อนวันเวลาเปิดซองสอบราคา

18.2.3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับในบัญชีการรับซอง โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

18.2.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมบัญชีการรับซอง ต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

18.3 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ ดังนี้

18.3.1 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการและเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

18.3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบรายละเอียดแล้ว คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

18.3.3 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 19. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการดังนี้

19.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามข้อ 18.1 โดยอนุโลม

19.2 การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญดังนี้

19.2.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

19.2.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าประกวดราคา

19.2.3 กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา

19.2.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

19.3 การเผยแพร่และเปิดเผยราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

19.3.1 เปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสหกรณ์

19.3.2 ขอความร่วมมือส่วนราชการเปิดเผยราคา

19.3.3 ส่งไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างไม่น้อยกว่าสามราย

19.4 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สำนักงานสหกรณ์ และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอ สำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงาน รายละเอียดหนึ่งชุดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการและจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังเปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ในกรณีที่ให้มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

19.5 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ ดังนี้

19.5.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ หรือพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)

19.5.2 เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

19.5.3 เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา

19.5.4 ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ในวันเดียวกัน

19.6 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

19.6.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารต่าง ๆ พัสตุ ตัวอย่าง หรือแบบรูปรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้ประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคา รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

19.6.2 พิจารณาคัดเลือกสิ่งซื้อหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบ แล้วตาม 19.6.1 ซึ่งมีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งไม่จำเป็นจะต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยเรียงลำดับสำรองไว้อย่างน้อย 2 ราย (ถ้ามี)

ในกรณีผู้ได้รับคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ สหกรณ์ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้พิจารณาจากรายที่สำรองไว้ตามลำดับ

19.6.3 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 20. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

20.1 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลง

20.2 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องการซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

20.3 ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม

20.4 ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

20.5 ในกรณีที่เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นจะต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

20.6 ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา

20.7 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 21. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังนี้

21.1 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10.2.1 ,10.2.2 ,10.2.3 และ 10.2.4 ให้เชิญผู้มีอาชีพทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

21.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10.2.5 ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม เพื่อให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

21.3 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10.2.6 ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับทำงานนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคายกยอที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจโดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 22. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ 23. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

23.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

23.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษาก็ได้

23.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

23.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

23.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 23.4 และโดยปกติให้รับรายงานผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งของไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

23.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รายงานผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

23.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม 23.4 หรือ 23.6 แล้วแต่กรณี

ข้อ 24. คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

24.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการต่อไป

24.2 การดำเนินการตาม 24.1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

24.3 โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

24.4 เมื่อตรวจเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใด ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

24.5 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม 24.4

ข้อ 25. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

25.1 ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตาม คำสั่ง และรายงานกรรมการตรวจการจ้างทันที

25.2 ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายไว้ว่าถึงแม้งานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนและรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

25.3 จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการ

จ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของสหกรณ์

หมวด 3

การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ 26. การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานกระทำได้ 3 วิธี คือ

26.1 วิธีตกลง

26.2 วิธีคัดเลือก

26.3 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

ข้อ 27. ก่อนดำเนินการออกแบบและหรือควบคุมงานทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ ตามรายการต่อไปนี้

27.1 ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น

27.2 วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

27.3 ประมาณการค่าจ้าง

27.4 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

27.5 วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

27.6 ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจ้างโดยวิธีนั้นต่อไป

ข้อ 28. การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้าง เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีตกลง ได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท

ในการดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน โดยวิธีตกลงแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้และให้รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 29. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง เกินหนึ่งล้านบาท แต่ไม่เกินสามล้านบาท

29.1 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองานและกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

29.2 คณะกรรมการรับซองเสนองาน ให้ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน

29.3 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย

29.4 คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

29.4.1 รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานและเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีก

29.4.2 มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

29.5 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ ดังนี้

29.5.1 เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้

29.5.2 พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิ ประวัติการทำงาน สถาปนิกและหรือวิศวกรประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการและลงลายชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

29.5.3 เมื่อได้พิจารณาแล้วเสร็จ แล้วเห็นสมควรประการใดให้รายงานต่อผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน

ข้อ 30.การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การจ้างออกแบบ และควบคุมงานที่ ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนดพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกินสามล้านบาท

30.1 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีจ้างแบบจำกัดข้อกำหนดแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองและคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการในคณะกรรมการการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำความในข้อ 29.1,29.2 และ 29.4 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

30.2 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

30.2.1 เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้

30.2.2 พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ คือ ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว แนวความคิดในการออกแบบ

30.2.3 พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้ 1 ราย และจัดสำรวจไว้อย่างน้อย 1 ราย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

30.2.4 เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วให้รายงานต่อผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน

ข้อ 31. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ กรณีต่อไปนี้

31.1 มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า 2 ราย

31.2 ผู้ให้บริการยื่นเสนองาน ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 32. ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือกและนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

ข้อ 33. การประกาศเชิญชวนผู้ว่าจ้างกระทำได้ 3 วิธี

33.1 ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

33.2 ประกาศทางสื่อมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์หรือประกาศทางวิทยุกระจายเสียง

33.3 ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพ สถาบันกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว

ข้อ 34. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

34.1 ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารและขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

34.2 กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดและปิดรับซองเสนองาน

34.3 เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

34.4 กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันของตามชนิดและจำนวนตามข้อ 54

34.4 การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

ข้อ 35. ให้ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกและการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองานดังนี้

35.1 ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

35.2 คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

35.3 หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าว คืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 36. ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดา จะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทยและเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทย เกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ 37. การส่งจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

37.1 ผู้จัดการไม่เกินสามแสนบาท

37.2 ประธานกรรมการเกินสามแสนบาทแต่ไม่เกินเจ็ดแสนบาท

37.3 คณะกรรมการเกินเจ็ดแสนบาท

ข้อ 38. ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดในส่วนนี้

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน และควรให้ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าว ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 39. คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

ข้อ 40. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการ หรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ข้อ 41. การจ่ายค่าออกแบบหรือควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จ่ายในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

ข้อ 42. ในระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้างผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กน้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

หมวด 4

การเช่า

ข้อ 43. การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ 44. การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 45. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าในการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

45.1 การเช่าจากหน่วยงานซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจให้จ่ายไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

45.2 การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 46. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการดังนี้

46.1 การเช่าอสังหาริมทรัพย์กระทำได้เฉพาะเพื่อเป็นประโยชน์ของสหกรณ์

46.2 ก่อนดำเนินการเช่าให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

46.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

46.2.2 ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

46.2.3 รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า

46.3 อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ ถ้าเกินเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

หมวด 5

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ 47. การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 48. การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้

48.1 การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

48.2 การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10.1.1-10.1.5

48.3 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10.2.1-10.2.5

48.4 การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือในกรณีซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 17 วรรคสองจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 49. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราไม่เกินร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท

ข้อ 50. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้สหกรณ์เสียประโยชน์ เพื่อเป็นการแก้ไข เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 51. ให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์ของสหกรณ์โดยตรงหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 52. ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละห้าสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้สหกรณ์พิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สหกรณ์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้มีอำนาจอาจผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 53. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีต่อไปนี้

53.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสหกรณ์

53.2 เหตุสุดวิสัย

53.3 เหตุจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้สหกรณ์ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขยายเวลาภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม 53.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือ สหกรณ์ทราบคืออยู่แต่ต้น

ข้อ 54. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

54.1 เงินสด

54.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อสหกรณ์หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

54.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

54.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

54.5 บัญชีเงินฝากในสหกรณ์

หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น

การกำหนดหลักประกันและระยะเวลาค้ำประกันจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย

ให้สหกรณ์คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หมวด 6

การยืม

ข้อ 55. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์หรือประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 56. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยอนุมัติของผู้จัดการ

ข้อ 57. ผู้ยืมพัสดุดังกล่าวจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ 58. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมวด 7

การควบคุม

ข้อ 59. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

59.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่สหกรณ์กำหนด

59.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 60. การเบิกจ่ายพัสดุ

60.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ขอบเบิก

60.2 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 61. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

61.1 ก่อนสิ้นปีให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นปีนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนมกราคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้จัดการ ภายในวันที่ 31 มกราคม

61.2 เมื่อผู้จัดการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้หรือสูญไปตามธรรมชาติให้ผู้จัดการรายงานคณะกรรมการทราบ

ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ดำเนินการตามระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมวด 8

การจำหน่าย

ข้อ 62. หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสตุ เสนอรายงานต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใด
อย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

62.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน และถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้
ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสตุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือราคา
ได้มารวมกันไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การการกุศลให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

62.2 แปรสภาพหรือบริจาคหรือทำลาย

ข้อ 63.เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสตุ ให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 64.การจำหน่ายเป็นสัญญา

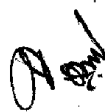
ในกรณีที่พัสตุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมี
ตัวพัสตุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 62 ให้จำหน่ายพัสตุนั้นเป็นสัญญา

ข้อ 65.อำนาจในการจำหน่าย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 66.เมื่อได้ดำเนินการตาม 62 หรือข้อ 64 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุลงจ่ายพัสตุนั้นออกจากบัญชี
หรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้ผู้จัดการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ.2543

(ลงชื่อ)



(นายไพฑก หนูมี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด



หนังสือมอบอำนาจ

อาศัยอำนาจตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2543 ข้อ 22 คณะกรรมการดำเนินการในคราวประชุมครั้งที่ 9/2543 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2543 มีมติมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนี้

- 1.ผู้จัดการวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท
- 2.ประธานกรรมการเกินหนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินสามแสนบาท

การใดที่ผู้ทำการแทนสหกรณ์ ได้กระทำภายในขอบเขตแห่งหนังสือมอบอำนาจนี้ สหกรณ์ขอรับรองในการกระทำตลอดไปจนกว่าจะเพิกถอน

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการมอบอำนาจผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราของสหกรณ์ไว้เป็นสำคัญ

ให้ไว้ ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ.2543

(ลงชื่อ)

(นายไพलग หนูมี)

ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)

(นายยุทธ บุญรัมย์)

เลขานุการ