



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2562

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด ข้อ 79 (8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 60 ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอันใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

### หมวด 1

#### ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจัดทำ การซ่อม และบำรุงรักษา การเช่า การควบคุม และการจำหน่าย

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทุกชนิด

“ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

“ผู้สั่งจ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- (1) ผู้จัดการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างได้ครั้งละไม่เกิน 50,000.-บาท
- (2) ประธานกรรมการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างได้ครั้งละไม่เกิน 100,000.-บาท
- (3) คณะกรรมการดำเนินการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างได้ครั้งละเกินกว่า 100,000.-บาท

เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 5 (1) หรือ (2) ได้ดำเนินการไปแล้วต้องแจ้งให้ที่ประชุม

คณะกรรมการดำเนินการทราบในเดือนถัดไป

## หมวด 2

### การจัดหาพัสดุ

#### การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างให้กระทำได้ 4 วิธี

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

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 300,000.-บาท

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกินกว่า 300,000.-บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกินกว่า 2,000,000.-บาท

การจัดซื้อจัดจ้างโดยการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างจะกระทำมิได้

ข้อ 10 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งที่ราคาเกิน 300,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินส่วนท้องถิ่น หน่วยงานซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานแห่งประเทศ
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- (4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

- (5) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 11 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งในราคาเกิน 300,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญการพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุจำเป็นต้องออกตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้
- (3) เป็นงานที่ต้องทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
- (5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 12 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 5 ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคาพัสดุหรืองานจ้างในท้องตลาดในขณะนั้น
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

ข้อ 13 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 5 แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นดังนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้ตั้งคณะกรรมการตกลงราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ตั้งคณะกรรมการสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ตั้งคณะกรรมการดังนี้
  - ก. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
  - ข. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
  - ค. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ตั้งคณะกรรมการดังนี้
  1. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
  2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

ข้อ 14 คณะกรรมการตามข้อ 13 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน ยกเว้นคณะกรรมการตกลงราคาจะตั้งไม่เกิน 2 คนก็ได้ สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะตั้งคณะกรรมการตรวจรับเพียงคนเดียวก็ได้

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้คณะกรรมการตกลงราคาต่อรอง และตกลงราคาแล้วเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 5 สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 16 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

### 1. ขั้นเตรียมการ

- (1) ตรวจสอบยอดเงินที่จะขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง และศึกษารูปแบบคุณลักษณะ
- (2) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือสำรวจความต้องการ

### 2. ขั้นตอนการ

- (1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการขอซื้อหรือขอจ้าง และเสนอขอแต่งตั้ง

คณะกรรมการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ

- (2) ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
- (3) ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศและเอกสารสอบราคา
- (4) แจ้งผู้ขายหรือผู้มีอาชีพโดยตรง และปิดประกาศในที่เปิดเผยก่อนวันเปิดซอง

ไม่น้อยกว่า 10 วัน

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองสอบราคาโดยลงทะเบียนรับซองสอบราคา และมอบให้ผู้จัดการเก็บรักษาโดยไม่เปิดซอง

(6) เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองให้ผู้จัดการส่งมอบซอง และหลักฐานต่อประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา

#### (7) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- 1) เปิดซองและประกาศราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เสนอราคาที่มีอยู่ขณะนั้น
- 2) ตรวจสอบหลักฐานตามเงื่อนไขในประกาศและเอกสารสอบราคา
- 3) คัดเลือกผู้เสนอของที่มีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางสหกรณ์เพียงรายเดียว

(8) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ

(9) เจ้าหน้าที่พัสดุนเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และให้ความเห็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อผู้มีอำนาจ

(10) ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและติดตามแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญาเมื่อมีเงินแล้ว

ข้อ 17 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ดำเนินการดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ

- (1) ตรวจสอบยอดเงินที่จะขอจัดซื้อจัดจ้าง และศึกษารูปแบบและคุณลักษณะ
- (2) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ หรือสำรวจความ

ต้องการ

2. ขั้นตอนการ

- (1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการขอซื้อหรือขอจ้าง และเสนอขอแต่งตั้ง

คณะกรรมการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ

- (2) ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศ
- (4) ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศและแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งปิดประกาศ

ในที่เปิดเผย ส่งประกาศไปยังศูนย์รวมข่าวประกวดราคา กรมประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ฯลฯ โดยทางไปรษณีย์และลงทะเบียนก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 20 วัน

- (5) คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา

1) รับซอง ลงทะเบียนรับซอง ลงชื่อกำกับซองพร้อมเปิดซอง และประกาศ  
ราคา โดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เสนอราคาที่มีอยู่ในขณะนั้น ตามกำหนดเวลา

- 2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

- 3) รับเอกสาร ตามรายการบัญชีเอกสาร

- 4) ส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ในวันเดียวกัน

- (6) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา

- (2) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติ และส่วนที่เป็นประโยชน์

ต่อทาง สหกรณ์เพียงรายเดียว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(7) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณา และ  
ความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ

(8) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และให้ความเห็นชอบ  
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อผู้มีอำนาจ

(9) ให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ และลงนามหนังสือแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำ  
สัญญา พร้อมทั้งออกประกาศแจ้งผลการประกวดราคา

ข้อ 18 การขายแบบรูปและรายละเอียดในการการประกวดราคาให้กระทำ ณ สำนักงานสหกรณ์ การกำหนดเวลา ราคา ให้คณะกรรมการกำหนดให้พอสมควรแก่ค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำแบบรูปและรายละเอียด

ข้อ 19 รายละเอียดในแจ้งความประกวดราคาการทำสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างให้คณะกรรมการ ดำเนินการกำหนดเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 20 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องจ่ายให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างส่วนราชการ หน่วยงานส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การบอกรับวารสาร หรือสิ่งพิมพ์ หรือการสั่งซื้อหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ไม่เกินปีละ 5,000 .บาท

ข้อ 21 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ

(1) ตรวจสอบยอดเงินที่จะขอจัดซื้อ หรือจัดจ้าง และศึกษารูปแบบคุณลักษณะ

(2) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือสำรวจความต้องการ

2. ขั้นดำเนินการ

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการขอซื้อขอจ้าง และเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ

(2) ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(4) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ ครูสิงห์บุรี ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อ ประโยชน์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด และจำเป็นต้องซื้อเพิ่มให้ เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการ ส่งมอบเพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคา เดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตาม สัญญาเดิม (ถ้ามี)

- (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอขาย และต่อรองราคา
- (7) ในกรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน มาเสนอราคาและต่อรองราคา
- (8) ในกรณีที่พัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคา ที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

**ข้อ 22 การจ้างโดยวิธีพิเศษให้ดำเนินการดังนี้**

1. **ขั้นเตรียมการ**

- (1) ตรวจสอบยอดเงินที่จะขอซื้อหรือจัดจ้าง และศึกษารูปแบบคุณลักษณะ
- (2) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อ หรือจัดจ้าง หรือสำรวจความต้องการ

2. **ขั้นดำเนินการ**

- (1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการขอซื้อ หรือขอจ้าง และเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจ
- (2) ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ
- (3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 11 (1) (2) (3) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (4) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 11 (4) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดียวตามสัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด จะได้รับ
- (5) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 11 (5) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด  
ต่อคณะกรรมการเพื่อสั่งการโดยเสนอพิจารณา

### หมวด 3

## สัญญาและหลักประกัน

### สัญญา

ข้อ 23 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่ง  
จ้างถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง  
ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ
- (2) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้ทำ  
เป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 24 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

- (1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน  
เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนด  
ค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวด  
ดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท
- (3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถ  
นำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่  
จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่  
ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่  
สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด  
ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบ  
สิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ข้อ 25 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่  
ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย



ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรืองด ค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 26 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลด วงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 27 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการ พิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็น ประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือ ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 28 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ใน อัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลด จำนวนอัตรากว้างหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 29 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 28 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสาร ประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 30 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวาง หลักประกัน

ข้อ 31 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผล การประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือ ได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่ เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับ ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

#### หลักประกัน

ข้อ 32 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ดราฟต์) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

#### หมวด 4

##### การเช่า

ข้อ 33 การเช่าพัสดุนอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้จะกระทำ มิได้

ข้อ 34 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีไม่มีสถานที่ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- (3) การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพื่อประหยัดงบประมาณ
- (4) เช่าสถานที่เพื่อเก็บพัสดุ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ข้อ 35 การเช่าต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 36 การเช่าให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ติดต่อกัน

#### หมวด 5

##### การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 37 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้

(1) ลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบ ตัวอย่างที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นที่เรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 38 การเบิกพัสดุให้พนักงานเป็นผู้เบิกต่อสหกรณ์ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบ เบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 39 ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็นตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุลงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นสุปีทางบัญชีของสหกรณ์แล้วรายงานให้ประธานกรรมการทราบ

ข้อ 40 เมื่อประธานกรรมการได้รับรายงานมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปอีกให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบก็ให้ประธานกรรมการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง

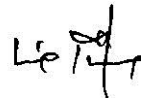
ข้อ 41 ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าไม่มีตัวผู้ต้องรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อจำหน่ายหรือขายทอดตลาดแล้วลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 42 ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ข้อ 43 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ)



(นายนิวัต เชื้อนาค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด