

(สำเนา)
ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด
ว่าด้วย การพัสดุ
พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด พ.ศ. 2558
ข้อ 79 (8) ข้อ 120 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 50 ครั้งที่ 10/2559 เมื่อ
วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555
บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
ครูลำพูน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ หรือ
ผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากผู้จัดการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบ และ
ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้
ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการ
ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของรวมทั้งการจ้างเหมา บริการซ่อมและ
บำรุงรักษา

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล
หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร หรือ
สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ

“ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการดำเนินการ แล้วแต่กรณี

“ผู้ส่งจ้าง” หมายถึง ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี

หมวด 1 หมวดทั่วไป

ข้อ 5 ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดกฎหมายและอาจถูกลงโทษทางวินัยได้

การลงโทษทางวินัยไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นความรับผิดชอบทางอาญาหรือความรับผิดชอบทางแพ่งแต่ประการใด

หมวด 2 การจัดหาพัสดุ ส่วนที่ 1 การซื้อและการจ้าง

ข้อ 6 การซื้อและการจ้างให้ดำเนินการเฉพาะกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์

ส่วนที่ 1 การซื้อและการจ้าง

ข้อ 7 การซื้อและการจ้างกระทำได้ 4 วิธี

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

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินหนึ่งล้านบาท

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 8 และข้อ 9 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นสมควรที่จะสั่งให้กระทำโดยวิธีกำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือการแบ่งจ้าง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใดจะกระทำไม่ได้

ข้อ 12 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าห้าหมื่นบาทให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุงเสริมสร้าง หรือซ่อมแซมพัสดุที่ใช้อยู่แล้ว
- (3) เป็นพัสดุจำเป็นอย่างที่ต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง หรือจากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์
- (4) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

(5) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ 13 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าห้าหมื่นบาทให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือดี ผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษหรือเป็นผู้ที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับของสภกรณ์

(2) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สภกรณ์

(3) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่มีความจำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(4) เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 14 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม

ข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานผ่านผู้จัดการ เพื่อนำเสนอประธานกรรมการดำเนินการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง และในกรณีที่เป็นการซื้อหรือจ้างทำพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ หรืออาคารสิ่งก่อสร้างให้แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และหรือแบบแปลนอาคารสิ่งก่อสร้างแล้วแต่กรณี ประกอบด้วยทุกครั้ง

อนึ่ง หากยังไม่มีคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือแบบแปลนอาคารสิ่งก่อสร้าง ก็ให้เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และออกแบบแปลนอาคารสิ่งก่อสร้างก่อน

(3) ราคาพัสดุหรือราคาจ้างในท้องตลาดขณะนั้นที่สืบทราบ หรือประมาณได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อน ก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นว่าจะใช้เงินส่วนใด

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีการจะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ต้องมีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ 12 (2) และข้อ 13 (2) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 15 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง และหรือจ้างก่อสร้างอาคาร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งอาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายคน ทำรายงานเสนอประธานกรรมการดำเนินการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการและหรือแบบแปลนที่ต้องการจ้างหรือก่อสร้าง

- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องถิ่นนั้นหรือราคากลาง
- (4) ราคาซื้อของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งสุดท้าย

ประมาณ 3 รายการ

- (5) วงเงินที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้นว่าจะใช้เงินส่วนใด
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 16 เมื่อประธานกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบรายการตามที่เสนอครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่ระบุไว้ในข้อ 14 แล้ว หากวงเงินในการสั่งซื้อ สั่งจ้างคราวหนึ่ง ๆ อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการดำเนินการ ตามข้อ 30 ให้ประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง สำหรับการสั่งซื้อสั่งจ้างคราวหนึ่ง ๆ ไม่อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการดำเนินการ ตามข้อ 30 เมื่อประธานกรรมการดำเนินการรับทราบรายงานแล้วให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เมื่อประธานกรรมการดำเนินการรับทราบรายงานแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

กรรมการ

ข้อ 17 ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ คณะกรรมการได้แก่

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (8) คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และออกแบบแปลน

อาคารสิ่งก่อสร้าง

- (9) คณะกรรมการควบคุมงานจ้าง

ข้อ 18 คณะกรรมการตามข้อ 17 แต่ละคณะกรรมการให้ประกอบด้วยประธานอนุกรรมการคนหนึ่ง และอนุกรรมการรวมกันไม่เกิน 5 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์จะแต่งตั้งสมาชิกที่ไม่ใช่กรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ร่วมเป็นอนุกรรมการก็ได้ ถ้าประธานอนุกรรมการแจ้งเป็นการล่วงหน้าว่า ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการทำหน้าที่ประธานอนุกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานอนุกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานอนุกรรมการในเวลานั้น แล้วรายงานประธานอนุกรรมการ

ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท จะแต่งตั้งกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 19 ในการประชุมปรึกษาของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของอนุกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุและ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีที่อนุกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรือการจ้างนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้แล้ว ให้ประธานอนุกรรมการรายงานต่อประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ตัดสิน

วิธีตกลงราคา

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และให้เจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับอนุญาต

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้จัดการและประธานกรรมการดำเนินการ

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ให้ปิดประกาศสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์ ส่วนราชการและให้ส่งใบประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ไม่น้อยกว่า 5 ราย เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือผนึกซองต่อเจ้าหน้าที่พัสดุภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดเวลาตาม (1) แล้วให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อ คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

ข้อ 22 ใบประกาศสอบราคาให้มีข้อความทำนองเดียวกับใบประกาศประกวดราคา เว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันซอง

ข้อ 23 หน้าที่ของคณะอนุกรรมการสอบราคา ให้เป็นไปตามหน้าที่ของคณะกรรมการสอบราคาตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

วิธีประกวดราคา

ข้อ 24 วิธีการดำเนินการประกวดราคา ให้ใช้ระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

วิธีพิเศษ

ข้อ 25 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีตามข้อบังคับ 12 (1) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคานั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีตามข้อ 12 (2) อาจระบุเครื่องหมายการค้าพัสดุที่จะซื้อได้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุง เสริมสร้าง หรือซ่อมแซมพัสดุได้เหมาะสม และให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1)

(3) ในกรณีตามข้อ 12 (3) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1)

(4) ในกรณีตามข้อ 12 (4) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้ที่เสนอราคาขายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีตามข้อ 12 (5) ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังคงสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

ข้อ 26 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 13 (1) (2) และ (3) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คุณะอนุกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 13 (4) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างนั้น โดยตรงเปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้ที่เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว ผลเป็นประการใดให้คุณะอนุกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อประธานกรรมการดำเนินการเพื่อสั่งการต่อไป

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 27 คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุที่ซื้อ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อเสียก่อน

(2) ตรวจนับพัสดุที่เชื่อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายฉบับหนึ่ง และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ซื้อหนึ่งฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายรายงานให้ผู้ซื้อทราบ

การตรวจการจ้าง

ข้อ 28 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและในข้อสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางสหกรณ์ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(3) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างไปดูยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

(4) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการดำเนินการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดในกรณีที่ไม่มีอาจปฏิบัติได้ ให้ประธานคณะอนุกรรมการกำหนดระยะเวลาการตรวจรับผลงานได้ตามความเหมาะสม

(5) เมื่อตรวจผลงานเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

อย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้างหนึ่งฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ว่าจ้างหนึ่งฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานผู้ว่าจ้างทราบ

ในกรณีที่การว่าจ้างงวดเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างอาจลงนามในใบส่งงานจ้าง และใช้เป็นเอกสารแทนใบตรวจรับงานจ้างได้

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(6) กรณีที่อนุกรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 29 ให้ผู้ควบคุมงานรับหน้าที่แทนคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 28 (1) และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 30 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการให้มีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินสามหมื่นบาท
- (2) ประธานกรรมการดำเนินการให้มีอำนาจหน้าที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งแสนบาท กรณีเกินหนึ่งแสนบาท ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ 31 หลักประกันของหรือประกันสัญญา ให้ใช้ระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ข้อ 32 การซื้อหรือจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีการตกลงราคา
- (2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนในห้าวันทำการ นับแต่วันถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง
- (3) การซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (4) การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างในข้อ 32 ตามข้อ (1) (2) (3) (4) ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

ข้อ 33 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.10 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนตายตัว ในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตรา หรือจำนวนเงินตายตัวเท่าใดให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการดำเนินการ

ในการซื้อสิ่งของที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญา ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามสัญญาให้ผู้จัดการเสนอประธานกรรมการดำเนินการริบจ้างสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 34 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ลงนามไว้แล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์หรือไม่ทำให้สหกรณ์ต้องเสียประโยชน์ ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ รวมทั้งกรณีเพิ่มวงเงินให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 35 ให้ประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง ในกรณีที่มิเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ 36 การต่ออายุสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการดำเนินการพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้จ้าง
- (2) เหตุสุจริตวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ

กฎหมาย

ให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างระบุไว้ในสัญญา กำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้รับซื้อหรือผู้ว่าจ้างทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอต่ออายุสัญญาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทราบโดยอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ส่วนที่ 2 การแลกเปลี่ยน

ข้อ 37 การแลกเปลี่ยนพัสดุโดยที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือไม่จ่ายเงินเพิ่มก็ตาม ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณา

ส่วนที่ 3 การเช่า

ข้อ 38 การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการดำเนินการ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

การทำสัญญาเช่า

ข้อ 39 การเช่า ให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน และให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการดำเนินการ ที่จะต้องดำเนินการในเรื่องเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงได้เองและในกรณีที่ต้องจดทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามกฎหมายด้วย

หมวดที่ 3
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
ส่วนที่ 1 การยืม

ข้อ 40 การยืมพัสดุไปใช้ กระทำได้เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ และเพื่อเป็น สวัสดิการ

ข้อ 41 การยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมภายในสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ

(2) การยืมกรณีอื่น นอกจาก (1) ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 42 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามที่ประธานกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 43 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

ส่วนที่ 2 การควบคุม

ข้อ 44 พสดุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสหกรณ์จัดทำทะเบียนและบัญชีไว้เป็นหลักฐานตามแบบตัวอย่างแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 45 การเก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการรับผิดชอบทะเบียนบัญชี หลักฐานการรับจ่ายพัสดุ ให้กระทำโดยถูกต้องครบถ้วนตรงกัน พสดุคงเหลือวันใดจะต้องตรงกับยอดคงเหลือและทะเบียนบัญชีวันนั้น การเก็บรักษาต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน

ข้อ 46 ฝ่ายงานใดที่ประสงค์จะเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิก และให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่าย

ข้อ 47 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย แล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 48 ก่อนสิ้นเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้จัดการเสนอประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อทำการตรวจสอบรับ - จ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของปีนั้น และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนธันวาคมของปีถัดไป ให้ทำการตรวจสอบว่าการรับ - จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้นมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจดังกล่าวไปยังประธานกรรมการดำเนินการ ภายในยี่สิบวันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 49 เมื่อประธานกรรมการดำเนินการได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ก็ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุนั้นขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งด้วย ให้คณะกรรมการตามวรรคแรกสอบสวนผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วย

ข้อ 50 การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร ให้เป็นไปตามระเบียบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

ข้อ 51 หลังจากการตรวจสอบ พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะเสียค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อประธานกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- (1) ขาย
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอนให้แก่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐานส่งมอบไว้

ต่อกันด้วย

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 52 กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินห้าหมื่นบาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การจำหน่ายออกจากบัญชี

ข้อ 53 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นจากทะเบียนหรือบัญชีทันทีแล้วแจ้งให้ประธานกรรมการดำเนินการและคณะกรรมการดำเนินการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 54 การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ข้อ 55 ให้ประธานกรรมการดำเนินการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งกรรมการพัสดุเพื่อดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งวางหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

(ลงชื่อ) สมคิด ปัญญาแก้ว
(นายสมคิด ปัญญาแก้ว)
ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด