



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2559

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างเรียบร้อยและปลอดภัย อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด ข้อ 79 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 11 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2559 จึงมีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

ข้อ 4 ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวินัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

การเก็บรักษา

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชี แล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุด เสียหาย ต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้การได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(1.1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด ตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(1.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เช่น ใบรับเงิน สลิป และหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บรักษาไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่น้อยกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นเงินงวดชำระหนี้รายเดือน หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์

(4) เอกสารทั่วไป (เอกสารทำลายได้เมื่อสิ้นอายุการใช้งาน)

(4.1) หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการทั้งภายในภายนอกที่ยกเลิกแล้ว

(4.2) รายงานการประชุมคณะกรรมการอื่นและคณะทำงาน

(4.3) เอกสารอื่นเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว

(5) การทำลายเอกสารจำกัดเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินประเภทต่าง ๆ เท่านั้น โดยเอกสารที่จะขอทำลายต้องผ่านการเก็บรักษาหลังจากที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน ดังนี้

- (5.1) หนังสือกู้เงินฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
(5.2) หนังสือกู้เงินสามัญ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี
(5.3) หนังสือกู้เงินพิเศษ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 30 ปี

หมวด 2

การยืม

ข้อ 9 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่ายืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันที่ เดือน ปี เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- (3) การยืมเอกสารของสภรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

หมวด 3

การทำลาย

ข้อ 10 ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือต่อประธานกรรมการ เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้น 3 คน จากคณะกรรมการอำนวยการ 2 คน และผู้จัดการอีก 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่ออนุมัติ
- (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บ เพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง โดยวิธีเผาให้ไหม้จนหมดสิ้นหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงาน นั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2559

(นายวิวัฒน์ ดวงโกชน)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สภรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2559

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินการและเป็นแนวทางในการปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด ข้อ 79 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 11 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2559 จึงมีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติเป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

“ประธานกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า ประธานกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด

“ประธานคณะ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า ประธานกรรมการ ประธานคณะ หรือผู้จัดการ ซึ่งในระเบียบนี้กำหนดให้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตลอดจนแต่งตั้งกรรมการและคณะกรรมการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุ รวมทั้งแต่งตั้งกรรมการและคณะกรรมการจัดจ้างและตรวจการจ้างด้วย

“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด
“ผู้ยืม”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่และหรือบุคลากรภายนอกที่มีอำนาจอนุมัติการยืม
“พัสดุ”	หมายความว่า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
“การซื้อ”	หมายความว่า	การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
“การจ้าง”	หมายความว่า	การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

ข้อ 4 ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

ส่วนที่ 1

การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

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

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 6 และ ข้อ 7 ถ้าผู้มีอำนาจเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่ากำหนดไว้วิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

ข้อ 10 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์

- (3) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- (4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากผู้จำหน่ายซึ่งมีเพียงรายเดียวในประเทศไทย
- (5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่าความรวมถึงอะไหล่ และอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการการเห็นชอบ
- (6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ 11 ในการซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้าง ตามความเหมาะสมเป็นกรณีพิเศษก็ได้

คณะกรรมการดำเนินการ อาจอนุมัติให้มีการซื้อและการจ้างในกรณีอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ก็ได้ โดยอาศัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่ใช้อยู่ในขณะนั้นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ 2

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 12 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 13 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อหรือจะจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี บัญชี
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีการที่จะซื้อหรือจะจ้าง พร้อมเหตุผล
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจะซื้อหรือจะจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

“การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 10 (2) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้”

ข้อ 13 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ 14 เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 12 หรือ ข้อ 13 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

ส่วนที่ 3

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ข้อ 15 หน่วยงานใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ พร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- (2) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (3) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น
- (4) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ 16 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งการอนุมัติในข้อ 15 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกาศเชิญชวนอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- (2) ประสบการณ์และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- (3) สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- (4) ฐานะการเงิน
- (5) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- (6) สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อเอกสาร คุณสมบัติเบื้องต้น

ในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียง เพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้สนใจเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางเว็บไซต์ สหกรณ์ และปิดประกาศที่สหกรณ์

หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังหน่วยงานภายนอกอื่นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่น
อีกก็ได้

ข้อ 17 ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นประกอบด้วย
กรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ไม่เกิน 5 คน และหรือผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกิน 1 คน ก็ได้

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นตาม
หลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจกำหนด

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มี
อำนาจ เพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้างต่อไป

ส่วนที่ 4

กรรมการ

ข้อ 18 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการ
ตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (4) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุ
ที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 19 คณะกรรมการตามข้อ 18 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่
ไม่เกิน 5 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่
ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่ไม่เกิน 1 คน

ให้กรรมการและเจ้าหน้าที่ตามวรรคแรกเลือกระหว่างกันเอง เพื่อเป็นประธานคณะหนึ่งคน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานคณะยังไม่มา
ปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานคณะในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการ
ดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 24 (1)

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาหรือผู้
เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในคราวเดียวกัน

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการรับและเปิดซอง
ประกวดราคา อาจแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
ได้แต่ไม่เกิน 1 คน

ข้อ 20 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก
เสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ส่วนที่ 5

วิธีการตกลงราคา

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
โดยตรง แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและ
ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ และ
เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ส่วนที่ 6

วิธีสอบราคา

ข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายการละเอียดและ
ปริมาณที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้กำหนดสถานที่
วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดง
หลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายละเอียดไปพร้อมกับ
ในเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้
สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการ
ทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูป รายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุ
หลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) ในกรณีที่ไม่ได้กำหนด
ไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมี
ตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสภกรณ์ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสภกรณ์ และลงทะเบียนรับของแล้วจะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยกำหนดวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางสภกรณ์ จำหน่ายถึงประธานคณะเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภกรณ์ก่อนวันเปิดซอง โดยให้ใส่หลักฐานเอกสารต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

ข้อ 23 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาให้เจ้าหน้าที่ส่งประกาศเผยแพร่ การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานสภกรณ์ หรือประกาศผ่านเว็บไซต์ของสภกรณ์

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องฝึกของ จำหน่ายถึงประธานคณะเปิดซองสอบราคาการซื้อ หรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภกรณ์ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อสภกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนในกรณีที่สภกรณ์กำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ ให้ส่งมอบของให้แก่เจ้าหน้าที่ทันที

(4) ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายการโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้มอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 24 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ที่สภกรณ์กำหนดของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาแคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียดแล้ว คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างตามรายการที่คัดเลือกไว้แล้วและเสนอราคาต่ำสุด

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วย การยื่นของเสนอราคาถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาแจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามข้อ 25 ต่อไป

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการ

ข้อ 25 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการสอบราคา ที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 12 (4) หรือข้อ 13 (5) แล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคานั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ค้ารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาเหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอรายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคากันใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นของเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นของ ให้ถือว่ารายนั้นยินราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้นต่อผู้มีอำนาจ

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ส่วนที่ 7

วิธีประกวดราคา

ข้อ 26 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางสหกรณ์เสียเปรียบ

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(3) กำหนดวัน เวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(4) สถานที่ และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ 27 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่ดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปิดประกาศการประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์ หรือประกาศผ่านเว็บไซต์ของสหกรณ์ หรือหากเห็นสมควรส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาด้วยวิธีอื่นด้วยก็ได้

ข้อ 28 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใด

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้ หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณและลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางสหกรณ์จะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาประกวดราคานั้น

หากมีการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารการประกวดราคารั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคารั้งนั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

ข้อ 29 ในกรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อนหรือมีการจำแนกโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้สหกรณ์กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในการประกวดราคา

ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารการประกวดราคา ตั้งแต่ต้น ให้สหกรณ์จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า และอาจพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซองและการเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นแก่กรณี

ข้อ 30 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสตุด้อย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ ตามเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่ย่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(3) ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคารายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 31 ในกรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้สหกรณ์ยกเลิกการประกวดราคานั้น และดำเนินการประกวดราคาใหม่

ข้อ 32 การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอมติไม่อยู่ในฐานะเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสินและเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวสหกรณ์อาจมีการปรับปรุงข้อเสนอมติให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนการพิจารณาด้านราคาก็ได้

ส่วนที่ 8

วิธีพิเศษ

ข้อ 33 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการอำนวยการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุนั้นจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อผลประโยชน์ของสหกรณ์ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังกล่าวตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าเดิม หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ 34 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10 (5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดเท่าที่ทางสหกรณ์จะรับได้

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 11 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อคณะกรรมการอำนาจการเพื่อสั่งการ

หมวดที่ 2

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 35 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการอำนาจการ วงเงินเกิน 30,000 บาท แต่ไม่เกิน 150,000 บาท
- (3) ประธานกรรมการ วงเงินเกิน 150,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- (4) คณะกรรมการอำนาจการ วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,500,000 บาท
- (5) คณะกรรมการดำเนินการ วงเงินเกิน 1,500,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 36 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการอำนาจการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวดที่ 3

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 37 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่สหกรณ์เห็นว่ามี ความจำเป็นต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

หมวดที่ 4

ส่วนที่ 1

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 38 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับอย่างน้อยหนึ่งฉบับ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และรับรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบหรือไม่ส่งมอบนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ 2

การตรวจการจ้าง

ข้อ 39 คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานให้สหกรณ์ทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน และรายงานให้สหกรณ์ทราบในกรณีที่เห็นว่าการส่งมอบงานทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานสหกรณ์ทราบเพื่อสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบงคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งการ หาดพิจารณาแล้วเห็นควรให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ได้ จึงให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจการจ้างนั้นได้

หมวดที่ 5

การควบคุม

ข้อ 40 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับมอบพัสดุไว้แล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงตามบัญชีหรือทะเบียนนั้น ๆ

หมวดที่ 6

การยืม

ข้อ 41 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ข้อ 42 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 43 เมื่อครบกำหนดการยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ทวงถามพัสดุที่ยืมไปนั้นคืนมาภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม

เมื่อได้รับพัสดุนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย คงเดิม

หมวดที่ 7

การเบิก - จ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 44 การเบิกพัสดุให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิกจากผู้มีอำนาจ การเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีเบิกพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุ ให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

ข้อ 45 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งจ่ายพัสดุนั้นตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การจ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

ข้อ 46 การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

หมวดที่ 8

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

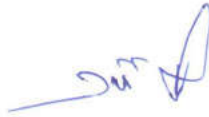
ข้อ 47 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย 1. กรรมการดำเนินการ 2. ผู้ตรวจสอบกิจการ 3. เจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุนั้น จำนวน 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 48 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ปฏิบัติการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 49 การซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ และยังคงดำเนินการต่อไป ให้ดำเนินการได้ต่อไปจนเสร็จสิ้นการซื้อหรือการจ้างในรายการนั้น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2559



(นายวิวัฒน์ ดวงโกชน)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมูลนิธิโครงการหลวง จำกัด