



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 107(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 10/2554 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2554 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ดังต่อไปนี้.-

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือมติอื่นที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูธนาธิวาส จำกัด รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีสภาพสิ้นเปลืองหมดไปโดยการใช้งานหรือสิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองพันบาท

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยเกินสองพันบาท

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างก่อสร้าง การจ้างทำของ การจ้างขนของ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างแรงงาน

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์

“ปี” หมายถึง ปีบัญชีสหกรณ์

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ซึ่งผู้จัดการมอบหมาย ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจ” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีตามระเบียบนี้

หมวด 2

การซื้อ การจ้าง

ข้อ 6. การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 4 วิธี คือ

6.1 วิธีตกลงราคา

6.2 วิธีสอบราคา

6.3 วิธีพิเศษ

6.4 วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 7. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินหนึ่งแสนบาท ดังนี้

9.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

9.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

9.1.2 เป็นพัสดุที่จะต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์

- 9.1.3 เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- 9.1.4 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ
- 9.1.5 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ซึ่งจำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ
- 9.1.6 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 9.1.7 เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- 9.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- 9.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- 9.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดหรือเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- 9.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- 9.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของสหกรณ์
- 9.2.5 เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
- 9.2.6 เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- ข้อ 11. การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้
- ข้อ 12. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานตามแบบที่สหกรณ์กำหนดเสนอผู้มีอำนาจ ดังนี้
- 12.1 เหตุความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 12.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 12.3 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- 12.4 กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- 12.5 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 12.6 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
- ข้อ 13. เมื่อผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอตามข้อ 12 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ 14. ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- 14.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 14.2 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- 14.3 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 14.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 14.5 คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 14.6 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งล้านบาทขึ้นไป)

บาทขึ้นไป)

ข้อ 15. คณะกรรมการตามข้อ 14 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา เป็นกรตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงิน ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 16. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงิน ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีต่อตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง โดยตรง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็น และเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ 17. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการ ดังนี้

17.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการต่อไปนี้

17.1.1 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

17.1.2 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

17.1.3 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

17.1.4 ใบเสนอราคา ให้กำหนดไว้ด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

17.1.5 กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสหกรณ์

17.1.6 กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

17.1.7 กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

17.1.8 ข้อกำหนดว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 52

17.1.9 การแบ่งงวดงานและอัตราค่าปรับ

17.1.10 ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด รวมทั้งจะพิจารณยกเลิกการสอบราคา หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคา กระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

17.2 การดำเนินการสอบราคา

17.2.1 ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่าสิบวันให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศการสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังมีผู้อธิบายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงไม่น้อยกว่าสามราย กับให้ปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการของสหกรณ์

ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารสอบราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการสอบราคาครั้งนั้นและมีการสอบราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารสอบราคาในการเสนอราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารสอบราคานั้นหรือได้รับเอกสารสอบราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารสอบราคาอีก

17.2.2 ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาซื้อหรือจ้างครั้งนั้นก่อนวันเวลาเปิดซองสอบราคา

17.2.3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับในบัญชีการรับซอง โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

17.2.4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาของเสนอราคาทุกฎโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาร่วมบัญชีการรับของ ต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

17.3 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ ดังนี้

17.3.1 เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกฎโดยเปิดเผยตามเวลา สถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา

17.3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบรายละเอียดแล้ว คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

17.3.3 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 18. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

18.1 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลง

18.2 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องการซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

18.3 ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม

18.4 ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อติดต่อสั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ

18.5 ในกรณีที่เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นจะต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

18.6 ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา

18.7 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 19. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังนี้

19.1 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 9.2.1 ,9.2.2 ,9.2.3 และ 9.2.4 ให้เชิญผู้มีอาชีพนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

19.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 9.2.5 ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือ ข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม เพื่อให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

19.3 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 9.2.6 ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพนั้น โดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือ ราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจโดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 20. การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายใน วงเงิน ดังต่อไปนี้

20.1 ผู้จัดการไม่เกินหนึ่งแสนบาท

20.2 ประธานกรรมการเกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ 21. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

21.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

21.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาก็ได้

21.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันส่งพัสดุ

21.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่ง มอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

21.5 ในกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 21.4 และ โดยปกติให้รับรายงานผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งของไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

21.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รายงานผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

21.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม 21.4 หรือ 21.6 แล้วแต่กรณี
ข้อ 22. คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

22.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการต่อไป

22.2 การดำเนินการตาม 22.1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรตามหลักวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

22.3 โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใด ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

22.5 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม 22.4

ข้อ 23. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

23.1 ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตาม คำสั่ง และรายงานกรรมการตรวจการจ้างทันที

23.2 ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายไว้ว่าถึงแม้งานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนและรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

23.3 จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของสหกรณ์

หมวด 3

การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ 24. การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานกระทำได้ 3 วิธี คือ

24.1 วิธีตกลง

24.2 วิธีคัดเลือก

24.3 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

ข้อ 25. ก่อนดำเนินการออกแบบและหรือควบคุมงานทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ ตามรายการต่อไปนี้

25.1 ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น

25.2 วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

25.3 ประมาณการค่าจ้าง

25.4 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

25.5 วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

25.6 ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างโดยวิธีนั้นต่อไป

ข้อ 26. การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้าง เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาทในการดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน โดยวิธีตกลงแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 27.การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้าง ประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งเกินหนึ่งล้านบาทแต่ไม่เกินสามล้านบาท

27.1 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองานและกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

27.2 คณะกรรมการรับซองเสนองาน ให้ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน

27.3 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย

27.4 คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

27.4.1 รับของเสนองานจากผู้ให้บริการและบันทึกไว้ที่หน้าของว่าเป็นผู้ให้บริการรายใดแล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานและเมื่อพ้นกำหนดเวลารับของเสนองานแล้ว ห้ามรับของเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีก

27.4.2 มอบของเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

27.5 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ ดังนี้

27.5.1 เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดของเสนองานตามที่คณะกรรมการรับของเสนองานมอบให้

27.5.2 พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิ ประวัติการทำงาน สถาปนิกและหรือวิศวกรประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการและลงลายชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

27.5.3 เมื่อได้พิจารณาแล้วเสร็จ แล้วเห็นสมควรประการใดให้รายงานต่อผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน

ข้อ 28. การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การจ้างออกแบบ และควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกินสามล้านบาท

28.1 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีจ้างแบบจำกัดข้อกำหนด แต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการรับของและคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด ข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการรับของเสนองาน การจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด ข้อกำหนด ให้นำความในข้อ 27.1, 27.2 และ 27.4 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

28.2 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

28.2.1 เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดของเสนองานตามที่คณะกรรมการรับของเสนองานมอบให้

28.2.2 พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ คือ ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว แนวความคิดในการออกแบบ

28.2.3 พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้ 1 ราย และจัดสำรองไว้อย่างน้อย 1 ราย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

28.2.4 เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วให้รายงานต่อผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน

ข้อ 29. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ กรณีต่อไปนี้

29.1 มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า 2 ราย

29.2 ผู้ให้บริการยื่นเสนองาน ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 30. ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือกและนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

ข้อ 31. การประกาศเชิญชวนผู้ว่าจ้างกระทำได้ 3 วิธี

31.1 ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

31.2 ประกาศทางสื่อมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์หรือประกาศทางวิทยุ กระจายเสียง

31.3 ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพ สถาบันกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว

ข้อ 32. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

32.1 ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารและขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

32.2 กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดและปิดรับของเสนองาน

32.3 เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

32.4 กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันซองตามชนิดและจำนวนตามข้อ 52

32.4 การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

ข้อ 33. ให้ผู้ให้บริการที่เสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกและการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

33.1 ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

33.2 คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

33.3 หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 34. ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดา จะต้องมิใช่สัญชาติไทย และเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทยและเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทย เกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ 35. การส่งจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

35.1 ผู้จัดการไม่เกินหนึ่งแสนบาท

35.2 ประธานกรรมการเกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ 36. ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดในส่วนนี้คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน และควรให้ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าว ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 37. คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

ข้อ 38. ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการ หรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ข้อ 39. การจ่ายค่าออกแบบหรือควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จ่ายในอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

ข้อ 40. ในระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้างผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไข เล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือน โครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

หมวด 4

การเช่า

ข้อ 41. การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการ ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ 42. การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 43. ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

43.1 การเช่าจากหน่วยงานซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจให้จ่ายไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

43.2 การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสามสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา การจ่ายค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 44. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการดังนี้

44.1 การเช่าอสังหาริมทรัพย์กระทำได้เฉพาะเพื่อเป็นประโยชน์ของสหกรณ์

44.2 ก่อนดำเนินการเช่าให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

44.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

44.2.2 ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

44.2.3 รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า

44.3 อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ ถ้าเกินเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

หมวด 5

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ 45. การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 46. การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็ได้

46.1 การซื้อการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

46.2 การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10.1.1-10.1.5

46.3 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 10.2.1-10.2.5

46.4 การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 47. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราระหว่างร้อยละ 0.10 – 0.25 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท

ข้อ 48. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้สหกรณ์เสียประโยชน์ เพื่อเป็นการแก้ไข เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 49. ให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง พิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์ของสหกรณ์โดยตรงหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 50. ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละห้าสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้สหกรณ์พิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่สหกรณ์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้มีอำนาจอาจผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 51. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีต่อไปนี้

51.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสหกรณ์

51.2 เหตุสุดวิสัย

51.3 เหตุจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายให้สหกรณ์ระงับไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้สหกรณ์ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม 51.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือ สหกรณ์ทราบโดยแต่ต้น

ข้อ 52. หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

52.1 เงินสด

52.2 เช็คนที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็กลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อสหกรณ์หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

52.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

52.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

52.5 บัญชีเงินฝากในสหกรณ์

หลักประกันซองและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น

การกำหนดหลักประกันและระยะเวลาค้ำประกันจะต้องระงับไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารสอบราคาและหรือในสัญญาด้วย

ให้สหกรณ์คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็วและอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หมวด 6

การยืม

ข้อ 53. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์หรือประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 54. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยอนุมัติของผู้จัดการ

ข้อ 55. ผู้ยืมพัสดुकงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ 56. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมวด 7

การควบคุม

ข้อ 57. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

57.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่สภครณกำหนด

57.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 58. การเบิกจ่ายพัสดุ

58.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ขอบเบิก

58.2 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 59. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

59.1 ก่อนสิ้นปีให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นปีนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนมกราคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้จัดการ ภายในวันที่ 31 มกราคม

59.2 เมื่อผู้จัดการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้หรือสูญไปตามธรรมชาติให้ผู้จัดการรายงานคณะกรรมการทราบ

ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมวด 8 การจำหน่าย

ข้อ 60. หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

60.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน และถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือราคาได้มารวมกันไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรการกุศลให้ขายโดยวิธี
ตกลงราคา

60.2 แปรสภาพหรือบริจาคหรือทำลาย

ข้อ 61. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

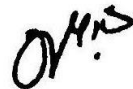
ข้อ 62. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่มีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 60 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

ข้อ 63. อำนาจในการจำหน่าย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 64. เมื่อได้ดำเนินการตาม 60 หรือข้อ 62 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้ผู้จัดการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2554



(นายสว่าง ชินพงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครราชสีมา จำกัด