



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด  
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ข้อ 117(13), ข้อ 120 และข้อ 121 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 9/2556 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2566 ได้มีมติอนุมัติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2557 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นตามระเบียบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณของสหกรณ์ ตามระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การยืม การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุ และบริการที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการจัดหาทรัพย์สินในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำพัสดุ และให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

### การจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงานและงบประมาณ

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณเสนอ ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

## หมวดที่ 1

### วิธีการซื้อและวิธีการจ้าง

ข้อ 6 การซื้อและการจ้างกระทำได้ 3 วิธี คือ

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

### วงเงินการซื้อและการจ้าง

ข้อ 7 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ข้อ 8 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินหนึ่งแสนบาท แต่ไม่เกินหนึ่งล้านบาท

ข้อ 9 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินหนึ่งล้านบาท

### วิธีตกลงราคา

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ติดต่อดตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้จ้างโดยตรง ให้จัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการ

### วิธีสอบราคา

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้จัดทำเอกสารประกาศสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่ยังเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมาย ไว้ด้วย

- (2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย
- (3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดพร้อม กับใบเสนอราคา
- (4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลองหรือทดสอบ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสภครณไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการตรวจทดลองหรือทดสอบตัวอย่างนั้น
- (5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย
- (6) แบบใบเสนอราคากำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญในการสอบราคาจ้างก่อสร้างให้ กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอก ปริมาณทรัพย์สินและราคาด้วย
- (7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสภครณและ ลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้
- (8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่ม ทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)
- (9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองราคา
- (10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อ หรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภครณก่อนเวลาเปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการ เอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย
- สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สภครณลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง
- (11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างกับสภครณ เป็นผู้ทำงาน
- (12) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ ด้วย
- (13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ
- (14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สภครณจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสภครณและสภครณทรงไว้ ซึ่งสิทธิ์ที่จะดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะ พิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไป โดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา
- ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้สภครณดำเนินการ ดังนี้
- (1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่าสิบวัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา

(2) ส่งราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสภครม

(3) ให้เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาและลงทะเบียนรับซองโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สภครมลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(4) ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

### วิธีประกวดราคา

ข้อ 13 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคาตามข้อ 12 แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาค้าง และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการทรัพย์สินที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสภครม และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ให้ทำได้ ควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่ายี่สิบวัน

ข้อ 15 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ ที่ผู้ติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับ หรือขอซื้อ โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สภครมต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น กรณีที่มีการยกเลิกประกวดราคาค้างนั้นและมีการประกวดราคาค้างใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาค้างก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 16 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สภครม หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้นให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 14 โดยอนุโลมพร้อมแนบเป็นหนังสือให้ ผู้ที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย หากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวันเวลารับซอง ปิดการรับซองและเปิดรับซองประกวดราคาตามความจำเป็น

ข้อ 17 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 16 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

## หมวดที่ 2

### อนุกรรมการ

ข้อ 18 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อยสามคน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะอนุกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา
- (3) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา
- (5) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (6) คณะอนุกรรมการตรวจรับการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งแล้วห้ามเป็น อนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 19 ในการประชุมของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็น ผู้ชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการซื้อหรือการจ้างให้ประธาน คณะอนุกรรมการคณะนั้นต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 20 การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้ประธาน กรรมการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่มีลักษณะของ งานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 21 คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับและเปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอ ราคาทุกรายแล้ว ให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดแล้ว คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
- (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็น ประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ให้คณะกรรมการ ต่อรองราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสาร สอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 22 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ 23 คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทรัพย์สินตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ออกสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา que ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 24 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอประธานกรรมการ ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่

ข้อ 25 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

### หมวดที่ 3

#### การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 26 คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง แล้วรายงานผลต่อผู้สั่งซื้อทราบ
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้  
ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และรายงานให้ประธานกรรมการทราบ
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น ให้รีบแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

#### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 27 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ
- (2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น แล้วรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ  
ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้สั่งจ้างเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 28 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ
- (2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายไว้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว
- (3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยสองฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
- (4) ในวันกำหนดลงมือทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายในสามวันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

## หมวดที่ 5

### สัญญาและหลักประกัน

#### สัญญา

ข้อ 29 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาจะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีวิธีสอบราคา ประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 30 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับดังต่อไปนี้

- (1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท
- (2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้างส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือนหรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท
- (3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น แต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท
- (4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ



ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

การกำหนดค่าปรับตาม (1) – (4) ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อหรือจ้าง โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้พัสดุของสหกรณ์จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 31 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 32 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จหรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือจ้างนั้นพิจารณา

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 33 หลักประกันของและหลักประกันสัญญาโดยปกติให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงิน หรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น ให้ผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้างใช้ดุลยพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรารวบรวมหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสองหรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงินหรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 34 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 33 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาก็ให้อนุมัติรับได้

ข้อ 35 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่ราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 36 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกัน ดังนี้

(ก) ผู้เสนอราคาซึ่งไม่รับไว้พิจารณาให้คืนภายในสิบห้าวัน นับแต่วันประกวดราคา

(ข) ผู้เสนอราคารายที่รับไว้พิจารณาแต่สหกรณ์ได้รับราคารายอื่นแล้วให้คืนภายใน

สิบห้าวัน นับแต่วันรับราคารายอื่นดังกล่าว

(ค) ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้างให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือมีการรับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวัน

ทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อมูลผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

## หลักประกัน

ข้อ 37 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เชื้อที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายต่อสหกรณ์เป็นเช็คลงวันที่ทำการแล้วก่อนหน้านั้นไม่เกินสามวันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ธนาคารกำหนด
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 38 พัสตุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนพัสตุไว้เป็นหลักฐานตลอดจนการเก็บรักษาพัสตุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ให้เรียบร้อยปลอดภัย ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 39 พัสตุต่างๆ ของสหกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่พบ เพื่อตรวจสอบหาผู้รับผิดชอบชดใช้พัสตุหรือเงินคืนในลักษณะประเภท ชนิดและขนาดเดียวกันหรือใกล้เคียง ตามจำนวนที่ชำรุดหรือสูญหายไป

กรณี ชดใช้คืนเป็นเงิน หากไม่สามารถส่งคืนตามราคาพัสตุได้ครบถ้วนภายในสิบห้าวัน ให้ใช้คืนเป็นรายเดือนได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี หรือตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร ทั้งนี้ ต้องจัดทำหลักฐานดังกล่าวไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

## หมวดที่ 6

### อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและสั่งจ่ายเงิน

อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา ได้ดังนี้

ข้อ 40 ประธานอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างมีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกินหนึ่งแสนบาท โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 41 ประธานกรรมการดำเนินการมีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาเกินหนึ่งแสนบาท โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

### อำนาจสั่งจ่ายเงิน

ข้อ 42 ให้ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามข้อ 40 และ 41 หรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย มีอำนาจสั่งจ่ายเงินตามที่มีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

## หมวดที่ 7

### การเบิก-จ่ายพัสตุ

ข้อ 43 การเบิกพัสตุไปใช้ ให้ผู้ประสงค์ใช้พัสตุเป็นผู้เบิกตามแบบที่กำหนด โดยอนุมัติ ของผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 44 ผู้จ่ายพัสตุที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก การจ่ายพัสตุ การลงบัญชีหรือทะเบียนการรับจ่าย และเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ตรวจสอบ

## หมวดที่ 8

### การจำหน่าย

ข้อ 45 ก่อนสิ้นปีทางบัญชี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่นั้นปีทางบัญชีถึงสิ้นปีทางบัญชีของปีปัจจุบัน เพื่อตรวจนับพัสดคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายในสามสิบวันทำการ นับแต่ต้นปีทางบัญชี เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานให้เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสั่งการ

ข้อ 46 กรณีพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย หรือไม่เกิดประโยชน์ต่อกิจการ สหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ขายทอดตลาด
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) แปรสภาพหรือทำลาย
- (4) โอนหรือให้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่มีมติ

ข้อ 47 เมื่อได้ดำเนินการข้อ 46 แล้วให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบภายในสามสิบวัน และให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีหลังจากได้รายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบแล้ว

ข้อ 48 การใดที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดหรือจำต้องตีความตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา และให้ถือว่าเป็นที่สุด

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 49 ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือจำต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาทั้งปวง คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน 2566



(นายโอภาส จันทรโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด