

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจ สงขลา จำกัด
ว่าด้วย การพัสดุ
พ.ศ. 2547

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 78 (8) และ ข้อ 105 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 34 ครั้งที่ 12/2547 เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2547 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2547
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดให้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพสิ้นเปลืองหมดไปโดยการใช้งาน หรือ สิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองพันบาท

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยเกินสองพันบาท

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และ บริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายความว่า การจ้างก่อสร้าง การจ้างทำ การจ้างซ่อมบำรุงรักษา การจ้างขนส่ง การจ้างเหมา การจ้างบริการเกี่ยวกับการพัสดุ

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“ปี” หมายความว่า ปีบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ซึ่งผู้จัดการมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง แล้วแต่กรณีตามระเบียบนี้

หมวด 2

การซื้อ - การจ้าง

ข้อ 5. การซื้อ หรือ การจ้างกระทำได้

5.1 วิธีตกลงราคา

5.2 วิธีสอบราคา

5.3 วิธีประกวดราคา

5.4 วิธีพิเศษ

ข้อ 6. การซื้อ หรือ การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ หรือ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ห้าหมื่นบาท

ยกเว้น การซื้อ หรือ การจ้างทำครุภัณฑ์ครั้งหนึ่งและหรือที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน สองหมื่นบาท

ข้อ 7. การซื้อ หรือ การจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินห้าหมื่นบาท แต่ไม่เกิน สามแสนบาทการซื้อ หรือการจ้างทำครุภัณฑ์ครั้งหนึ่งและหรือที่มีราคาต่อหน่วย เกินสองหมื่นบาท แต่ไม่เกิน สามแสนบาท

ข้อ 8. การซื้อ หรือ การจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อ หรือ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินสามแสนบาท

ข้อ 9. การซื้อ หรือ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ หรือ การจ้างซึ่งมีราคาเกินสองหมื่นบาท ดังนี้

9.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษให้กระทำเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

9.1.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

9.1.2 เป็นพัสดุที่จะต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์

9.1.3 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคซึ่งจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

9.1.4 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

9.1.5 เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

9.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

9.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

9.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดหรือเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

9.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์

9.2.4 เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 10. รายงานขอซื้อ หรือ ขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อ หรือ จ้าง ทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ ดังนี้

10.1 เหตุความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

10.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

10.3 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

10.4 กำหนดเวลาที่จะต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

10.5 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

10.6 ข้อเสนออื่นๆ เช่นการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ข้อ 11. เมื่อผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอตามข้อ 10 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไป

ข้อ 12. ในการดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง แต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

12.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

12.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

12.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

12.4 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

12.5 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

12.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

12.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 13. คณะกรรมการตาม ข้อ 12 แต่ละคณะประกอบด้วยประธาน 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ กรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 14. การซื้อ หรือ การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคากับผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างโดยตรง

ข้อ 15. การซื้อ หรือ การจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

15.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการต่อไปนี้

15.1.1 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปร่างละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง.

15.1.2 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

15.1.3 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

15.1.4 ใบเสนอราคาให้กำหนดไว้ด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคา รวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลข และตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

15.1.5 กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสหกรณ์

15.1.6 กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

15.1.7 กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

15.1.8 ข้อกำหนดว่า ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญา

15.1.9 การแบ่งงวดงาน และอัตราค่าปรับ

15.1.10 ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องพิจารณา หรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

15.2 การดำเนินการสอบราคา

15.2.1 ก่อนการเปิดของสอบราคา ไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศการสอบราคาเพื่อออกประกาศทางสถานีวิทยุ และติดประกาศ ณ. ที่ทำการสหกรณ์ ฯ

15.2.2 ในการยื่นของสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องพินิจของเจ้าหน้าที่ของถึงประธานกรรมการ เปิดของสอบราคา ชื่อ หรือจ้างครั้งนั้นก่อน วัน เวลา เปิดของสอบราคา

15.2.3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับในบัญชีการรับของ โดยไม่เปิดของพร้อมระบุ วัน และเวลาที่รับของ และให้ส่งมอบของให้แก่ผู้จัดการ

15.2.4 ผู้จัดการ เก็บรักษาของเสนอรราคาถูกรอบ โดยไม่เปิดของ และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอรราคา พร้อมบัญชีการรับของต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

15.3 คณะกรรมการเปิดของสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

15.3.1 เปิดของใบเสนอรราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการและเอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอรราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

15.3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอรราคา ใบเสนอรราคาแคตตาล็อก หรือรูปแบบรายละเอียด แล้ว คัดเลือกผู้เสนอรราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

15.3.3 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

~~ข้อ 16 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ดำเนินการดังนี้~~

16.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการประกวดราคาตามข้อ 15.1 โดยอนุโลม

16.2 การเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ให้จัดทำเป็นประกาศและมีสาระสำคัญดังนี้

16.2.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

16.2.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

16.2.3 กำหนดวัน เวลา รับซองปิดการรับซอง และเปิดของประกวดราคา

16.2.4 สถานที่ และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวด

ราคา และราคาของเอกสาร

16.3 การเผยแพร่และปิดประกาศให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

16.3.1 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ. ที่ทำการสหกรณ์

16.3.2 ขอความร่วมมือส่วนราชการปิดประกาศ

16.3.3 ประกาศทางสื่อมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทาง

วิทยุกระจายเสียง

16.4 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ สำนักงานสหกรณ์ และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงาน รายละเอียดหนึ่งชุดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการและจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังเปิดการให้ หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือ ได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

16.5 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

16.5.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆหรือพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)

16.5.2 เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือ เอกสารต่างๆตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

16.5.3 เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ ที่กำหนดและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา

16.5.4 ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่างๆพร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในวันเดียวกัน

16.6 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

16.6.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารต่างๆ พสดุตัวอย่างหรือแบบรูปรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้ประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

16.6.2 พิจารณาคัดเลือก สิ่งซื้อ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม 16.6.1 ซึ่งมีคุณภาพ และเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งไม่จำเป็นจะต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดโดยเรียงลำดับสำรองไว้อย่างน้อย 2 ราย (ถ้ามี)

ในกรณีผู้ได้รับคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้พิจารณาจากรายที่สำรองไว้ตามลำดับ

16.6.3 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจโดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 17 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

17.1 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลง

17.2 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องการซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุโดยตรงมาเสนอราคา

17.3 ในกรณีที่ เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

17.4 ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา

17.5 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการโดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 18 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังนี้

18.1 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3 ให้เชิญผู้มีอาชีพทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือ ราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

18.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 9.2.4 ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับทำงานนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคา รายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคา ลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจโดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 19 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ 20. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

20.1 ตรวจรับพัสดุ ณ. ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

20.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค จะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาได้

20.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

20.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนและให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงาน ผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

20.5 ในกรณีที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 20.4 และโดยปกติให้รับรายงานผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งผู้ขายทราบภายใน 3 วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งของไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง นั้น

20.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รายงานผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

20.7 ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้
เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม 20.4 หรือ 20.6 แล้วแต่กรณี

ข้อ 21. คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

21.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุม
รายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือ
พิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือหักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการต่อไป

21.2 การดำเนินการตาม 21.1 ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เป็นว่าตามหลักวิชาการ
ช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง
นั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดตอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร ตามหลัก
วิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

21.3 โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วัน ทำการ นับแต่วันที่ประธาน
กรรมการได้รับทราบ การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นเร็วที่สุด

21.4 เมื่อตรวจเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดใน
สัญญา แล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับ
รองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะหมวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ
มอบให้แก่ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ
ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้ว
แต่กรณี

21.5 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคน ไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ
ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม 21.4

ข้อ 22. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

22.1 ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นทุก
วัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข
เพิ่มเติมหรือตัดตอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปราย
ละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนใด
ส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามคำสั่ง และราย
งานกรรมการตรวจการจ้างทันที

22.2 ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน

หรือเป็นที่คาดหมายไว้ว่าถึงแม้งานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน และรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

22.3 จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของสหกรณ์

หมวด 3

การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน

ข้อ 23 การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานกระทำได้ 2 วิธีคือ

23.1 วิธีตกลง

23.2 วิธีคัดเลือก

ข้อ 24 ก่อนดำเนินการออกแบบและหรือควบคุมงานทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ ตามรายการต่อไปนี้

24.1 ขอบเขตของงาน รวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น

24.2 วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

24.3 ประมาณการค่าจ้าง

24.4 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

24.5 วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

24.6 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างโดยวิธีนั้นต่อไป

ข้อ 25 การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบ และหรือควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถมาแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งไม่เกินหนึ่งล้านบาท

ในการดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงาน โดยวิธีตกลงแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีก อย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญการในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการ ตามที่ กำหนดไว้ในส่วนนี้และในรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มี อำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 26 การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง ประกาศ เชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตาม โครงการหนึ่ง เกินหนึ่งล้านบาท แต่ไม่เกินสามล้านบาท

26.1 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้ผู้มี อำนาจแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองานและกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

26.2 คณะกรรมการรับซองเสนองานให้ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่าง น้อย 2 คน

26.3 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกให้ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และ กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญการในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย

26.4 คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

26.4.1 รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการและบันทึกไว้ที่หน้าของว่าเป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐานและเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้ บริการรายใดรายหนึ่งอีก

26.4.2 มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

26.5 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

26.5.1 เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วจึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับ ซองเสนองานมอบให้

26.5.2 พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิ ประวัติการ ทำงาน สถาปนิกและหรือวิศวกรประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้ บริการและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

26.5.3 เมื่อได้พิจารณาแล้วเสร็จ แล้วเห็นสมควรประการใด ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจผ่าน เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน

ข้อ 27 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้กรณีต่อไปนี้

27.1 มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า 2 ราย

27.2 ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 28 ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือกและนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกโดยเร็ว

ข้อ 29 การประกาศเชิญชวนผู้ว่าจ้างกระทำได้ 2 วิธี

29.1 ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

29.2 ประกาศทางสื่อมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือ ประกาศทางวิทยุกระจาย

เสียง

ข้อ 30. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศ เชิญชวนโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

30.1 ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย ของอาคารและขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

30.2 กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดและปิดรับของเสนองาน

30.3 เงื่อนไข และระยะเวลาการออกแบบ

30.4 กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันของตามชนิด และจำนวน

30.5 การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

ข้อ 31. ให้ผู้ให้บริการที่เสนองาน การจ้างโดยวิธีคัดเลือก นอกจากจะส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้าง แล้วยังต้องยื่นหลักฐาน ประกอบการเสนองาน ดังนี้

31.1 คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

31.2 หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

เมื่อการคัดเลือก เสร็จสิ้นแล้วให้ส่งข้อเสนอ และ หลักฐานต่างๆดังกล่าว คืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 32 ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดา จะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามกำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการ หรือ หุ่นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทยและเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ 33 การส่งจ้างออกแบบและหรือควบคุมงานครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

33.1 ประธานกรรมการไม่เกินห้าแสนบาท

33.2 คณะกรรมการเกินห้าแสนบาท

ข้อ 34 ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงานเพื่อปฏิบัติการตามที่กำหนดในส่วนนี้

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน และควรให้ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 35 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานมีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ 36 การจ่ายค่าออกแบบหรือควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จ่ายเป็นอัตราไม่เกินร้อยละ 3 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

ข้อ 37 ในระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้างผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กๆ น้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

หมวด 4

การเช่า การยืม

ข้อ 38 การเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และ อสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ดำเนินการเช่าและให้เช่า

ข้อ 39 การยืมพัสดุ การยืม และการให้ยืม เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้เป็นผู้อนุมัติการยืมและให้ยืม

สำหรับการให้ยืม ผู้ยืมจะต้องนำส่งพัสดุต่อสหกรณ์ภายใน 5 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ หากปรากฏพัสดุที่ยืมเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายให้ชดใช้หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพดังเดิมหรือชดใช้เป็นตัวแทน ตามราคาพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

ข้อ 40 การอนุมัติการเช่าและการยืม

40.1 การเช่า ในอัตราที่ไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

40.2 การเช่า ที่เกินตาม 40.1 ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการ

40.3 การขี้ม ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการยกเว้น การขี้มรถยนต์ ให้ถือใช้ตามระเบียบว่าด้วย
การใช้รถ พ.ศ. 2546

หมวด 5

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ 41 การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 42 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาก็
ได้

42.1 การซื้อ การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

42.2 การซื้อ - การจ้างโดยวิธีพิเศษ

42.3 การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ข้อ 43 การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.01
ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ หนึ่งร้อยบาท

ข้อ 44 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไข
นั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้สหกรณ์เสียประโยชน์ เมื่อเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้
อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้

ข้อ 45. ให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง ในกรณีมีเหตุอันเชื่อ
ได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็น
ประโยชน์ของสหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบ ของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา
หรือ ข้อตกลงนั้น ต่อไป

ข้อ 46. ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับ
ตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละห้าสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง
ให้สหกรณ์พิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่สหกรณ์
โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้มีอำนาจอาจผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ 47. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง
ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจ ตามระเบียบนี้จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นจริง
เฉพาะกรณีต่อไปนี้

47.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของสหกรณ์

47.2 เหตุสุดวิสัย

47.3 เหตุจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้สหกรณ์ทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญา จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลากลับหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม 47.1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือสหกรณ์ทราบตั้งแต่วันที่

ข้อ 48. หลักประกันของ หรือหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกัน อย่างไรก็ดี อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

48.1 เงินสด

48.2 เชื้อธนาคารส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เชิคนั้น ชำระต่อสหกรณ์ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

48.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

48.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

48.5 บัญชีเงินฝากในสหกรณ์

หลักประกันของ และหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จัดหา

การกำหนดหลักประกัน และระยะเวลาค้ำประกัน จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสาร สอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ให้สหกรณ์คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาหนีจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หมวด 6

การควบคุม

ข้อ 49. พัสดของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้

ข้อ 50. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

50.1 ลงบัญชีพัสดุ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

50.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

ข้อ 51. การเบิกจ่ายพัสดุ

51.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ขอเบิก

51.2 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิก แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุก

ครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกเป็นหลักฐาน

ข้อ 52. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

52.1 ก่อนสิ้นปีทางบัญชี ให้ผู้จัดการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง หรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือในบัญชีรับจ่าย และตรวจนับวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ตามบัญชีหรือทะเบียนในรอบปีบัญชี

ในการตรวจสอบตามวรรค 1 ให้ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี โดยให้จัดทำบัญชีพัสดุ ขำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ พร้อมทั้งระบุสาเหตุดังกล่าว แล้วให้ผู้จัดการส่งถึงประธานกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 53. หากปรากฏว่าพัสดุ ขำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อเท็จจริง และทำหน้าที่สอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป

ข้อ 54. เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้ประธานกรรมการสั่งภายใน 30 วัน นับจากที่รู้ตัว ผู้รับผิดชอบโดยชัดแจ้ง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

54.1 กรณีต้องแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้รับผิดชอบเองภายในระยะเวลาสมควร

54.2 กรณีสูญหาย หรือไม่สามารแก้ไขให้คงสภาพเดิม ให้ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่า พักดู ที่ได้ขำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

54.3 ถ้าผู้รับผิดชอบปฏิเสธไม่ปฏิบัติตาม 54.1 หรือ 54.2 ให้สหกรณ์ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไป

หมวด 7

การจำหน่ายทรัพย์สิน

ข้อ 55. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใดหมดความจำเป็นในการใช้หรือหากจะใช้ต่อไปจะหมดความสิ้นเปลืองมาก ให้ผู้จัดการเสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

55.1 ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาด หากไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

55.2 แลกเปลี่ยน หรือแปรสภาพ หรือบริจาค หรือทำลาย พักดูที่ราคาได้มาไม่เกิน 100,000 บาท ให้ประธานกรรมการดำเนินการกำหนด ส่วนที่เกิน 100,000 บาท ให้คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 56. การจำหน่ายเป็นสูญ มิในกรณีพัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามข้อ 54 ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ

ข้อ 57. การจำหน่ายออกจากบัญชี เมื่อดำเนินการตามข้อ 55 และ 56 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 58. กรณีที่พัสดุ เกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 55 หากมีความจำเป็นโดยเร่งด่วนที่จะต้องจำหน่ายให้ดำเนินการตามข้อ 53, 54, 56, 57 โดยอนุโลม

ข้อ 59. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. 2547

พันตำรวจโท

(นิคม อินทร์จันทร์)

รองประธาน ฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประธานสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด