



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อหรือจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗๕(๙) และข้อ ๑๐๓(๑๖) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๕ ครั้งที่ ๑๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อหรือจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการ จัดซื้อหรือจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ บรรดาระเบียบ คำสั่งและคำชี้แจงอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด เป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้และมีอำนาจนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างและ ประธานกรรมการตรวจรับ

“กรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดย คณะกรรมการดำเนินการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบนี้

“กรรมการจัดซื้อ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุทุกชนิด และให้ทำหน้าที่ตั้งแต่การคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม การเจรจา ต่อรองราคา ไปจนถึงการตรวจสอบ ประกอบไปด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

“กรรมการจัดจ้าง” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจ้างทำของและจ้างเหมาบริการของสหกรณ์ ประกอบไปด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน”

“กรรมการตรวจรับ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก สหกรณ์ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองว่าพัสดุ หรือผลงานที่รับมอบเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ที่ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ประกอบไปด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ต้องไม่เป็นกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างในคราวเดียวกัน

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การควบคุมพัสดุ การโอนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

/“พัสดุ”...

“พัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่สหกรณ์จัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการดำเนินงานรวมถึงวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างทำของ และการจ้างบริการต่าง ๆ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า ของที่ใช้ทนทาน ซึ่งหน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนถาวรที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารซึ่งได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้จัดการ

ข้อ ๗ การซื้อและการจ้างกระทำได้ ๓ วิธี คือ

(๑) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ การจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ให้กระทำเฉพาะกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญพิเศษ หรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่สหกรณ์ หรือเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ เป็นต้น

ข้อ ๑๒ การซื้อโดยวิธีคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ให้กระทำเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เร่งด่วน หากล่าช้าไปจะเสียหายแก่สหกรณ์

(๒) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน

(๓) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ

ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อสหกรณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา เปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๔) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการแล้วคัดเลือกผู้ประกอบการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่สหกรณ์กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้กระทำได้ดังนี้

(๑) จัดทำประกาศเชิญชวน โดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา เปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๔) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ประกอบการแล้วคัดเลือกผู้ประกอบการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่สหกรณ์กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

ข้อ ๑๕ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการต่อไปนี้

(๑) จัดทำใบแสดงความต้องการซื้อพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี) หรือใบแสดงความต้องการจ้างพร้อมรายละเอียดของงานที่จะจ้างผ่านความเห็นชอบของผู้จัดการเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๗

(๒) นำใบแสดงความต้องการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๕(๑) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอให้กรรมการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามระเบียบต่อไป การแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และกรรมการตรวจรับพัสดุให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๗ ผ่านผู้จัดการเพื่ออนุมัติรับราคาซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๗ การอนุมัติการซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การโอนพัสดุ แต่ละครั้ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) เภรัญญิก วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่เภรัญญิกไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขานุการลงนามอนุมัติแทน

(๓) รองประธานกรรมการดำเนินการ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) คณะกรรมการดำเนินการ วงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ให้ผู้มีอำนาจการอนุมัติตามวรรคแรกมีอำนาจใช้ดุลยพินิจสั่งปรับกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขในข้อตกลงตามใบสั่งหรือสัญญา

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) ซึ่งมีข้อกำหนดค่าปรับเป็นรายวันไว้ตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ โดยให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีผู้ขายผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ กรณีผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาเห็นเป็นเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้จัดการพิจารณาเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใดสมควรทำข้อตกลงเป็นสัญญาให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน กรณีผู้ขายผิดข้อตกลงตามสัญญาซื้อ ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ กรณีผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามสัญญาจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามแบบพิมพ์สัญญาท้ายระเบียบ เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาเห็นเป็นอย่างอื่น

ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๐ หลักประกัน

การทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างให้กำหนดหลักประกันเป็นเงินสด หรือเช็คธนาคารสั่งจ่ายระบุชื่อสหกรณ์ฯ หรือหนังสือค้ำประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่จะซื้อหรือจ้าง

กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือเช็คธนาคารสั่งจ่ายระบุชื่อสหกรณ์ฯ หรือหนังสือค้ำประกันระบุให้แก่สหกรณ์ฯ ตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ

การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้พ้นภาระผูกพันและความรับผิดชอบแล้ว

ข้อ ๒๑ การควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีควบคุมพัสดุ ตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

(๓) จ่ายพัสดุเพื่อนำไปใช้งานตามแบบพิมพ์ใบจ่าย และรับพัสดุ ที่แนบท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๒ ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ทุกปี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งกรรมการทำการตรวจนับพัสดुकงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ ในกรณีมีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดหมดความจำเป็นใช้งานแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้จัดการเพื่อรายงานคณะกรรมการดำเนินการภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ ๒๓ การจำหน่ายพัสดุ ในกรณีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ จัดทำรายงานและบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่ายเสนอผู้จัดการเพื่อขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขายหรือแลกเปลี่ยน

(๒) แปรสภาพหรือทำลาย

(๓) บริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์

/ ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๔ การโอน หรือการให้พัสดุ ให้กระทำได้แต่เฉพาะประโยชน์ในทางธุรกิจของสหกรณ์
หรือเพื่อการกุศล โดยผู้จัดการทำรายงานเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้
ให้มีหลักฐานการส่งมอบพัสดุที่โอนหรือให้ไว้ต่อกัน

ข้อ ๒๕ แบบพิมพ์แนบท้ายระเบียบ ประกอบด้วย

- (๑) แบบใบแสดงความต้องการพัสดุ
- (๒) แบบใบเสนอราคาขาย/รับจ้าง
- (๓) แบบใบสั่งซื้อ/จ้าง
- (๔) แบบสัญญาซื้อ/จ้าง
- (๕) แบบหนังสือค้ำประกันของ/ค้ำประกันสัญญา
- (๖) แบบใบตรวจรับ
- (๗) แบบใบเบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์
- (๘) แบบควบคุมพัสดุ
- (๙) แบบจำหน่ายพัสดุ
- (๑๐) แบบพิมพ์อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์กำหนดแบบพิมพ์ข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม

ความเหมาะสม

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็น
ผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๗ ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิทยา แก้วมี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด