

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสระบุรี จำกัด  
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดซื้องานของสหกรณ์ พ.ศ. 2560**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสระบุรี จำกัด ข้อ 78(8) และข้อ 109(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 33 ครั้งที่ 12 / 2560 เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดซื้องานของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดซื้องานของสหกรณ์ พ.ศ. 2560”**

**ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป**

**ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 และบรรดา率เบียบ ประกาศคำสั่งมติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน**

**หมวดที่ 1  
ข้อความทั่วไป**

**ข้อ 4. ในระเบียบนี้**

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสระบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสระบุรี จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสระบุรี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้างของสหกรณ์ตามระเบียbnนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสระบุรี จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกตินิอยู่ การใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้นค่า

ครวทฯ  
รับทราบ.....วันที่....1.๖.๒๕๖๑  
กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ข. ประเทวสตคลีนเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมตื้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเทวสตคุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การยืม การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึง การพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมด้า ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

#### ข้อ 5. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- (1) ผู้จัดการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งละไม่เกิน 10,000.- บาท
- (2) ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งละไม่เกิน 100,000.- บาท
- (3) ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเกินกว่า 100,000.- บาท จីนไป โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 5 (1) และ (2) ได้ดำเนินการไปแล้วต้องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในเดือนถัดไป

๑๖๗  
รับทราบ.....วันที่ 16 ม.ค. 2561  
กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

## การจัดทำพัสดุ

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน หากเงินกรณีจำเป็น เนื่อง การซื้อจัดซื้อจ้างที่จะต้องกระทำการเป็นการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6. การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคามิ่งเกิน 500,000.- บาท

การซื้อหรือจ้างตามข้อ 7 หากวงเงินดำเนินการครั้งหนึ่งฯ มิ่งเกิน 500 บาท ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินทึกเสนอความต้องการ การซื้อหรือการจ้าง แก่ประธานหรือผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเป็นครั้งๆไป

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากินกว่า 500,000.- บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000.- บาท

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคากิน 1,000,000.- บาท ขึ้นไป

ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 8 และข้อ 9 คณะกรรมการดำเนินการจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่ กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

ข้อ 11. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างกรณีเป็นพัสดุ ที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นๆ แล้วไม่ได้ผล

ข้อ 12. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผ่านผู้จัดการสหกรณ์เสนอ ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ เพื่อพิจารณาดังนี้

- (1) เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดระยะเวลา 2 ปี ทางบัญชี
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุ
- (6) วิธีจะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ ใน การซื้อหรือจ้าง ออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

รับทราบ.....วันที่ 16 ม.ค. 2561

กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ข้อ 13. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ แต่งตั้ง  
คณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะกรรมการพิจารณาต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ  
หรือคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี

ข้อ 14. คณะกรรมการตามข้อ 13 แต่ละคนจะได้รับค่าตอบแทน 3 คน  
ซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และคณะกรรมการแต่ละคน ต้องมีคณะกรรมการ  
จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการคนนั้นๆ และให้คณะกรรมการในคนนั้นๆ  
เลือกประธานอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ  
ออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงขึ้นขาด

กรรมการของคณะกรรมการได้มีการจัดตั้งสำนักงานที่ทำการให้ทำบันทึกความเห็นแจ้งไว้ด้วย  
สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จะแต่งตั้งคณะกรรมการหรือ  
เจ้าหน้าที่สหกรณ์ คนหนึ่ง ซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดซื้อ เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติ  
เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างก็ได้

#### วิธีทดลองราคา

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีทดลองราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทดลองกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง  
แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 5 อนุมัติ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

#### วิธีสอบราคา

ข้อ 16. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา และเหตุผล  
ตามข้อ 12 ดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารเผยแพร่การ  
สอบราคาไปยังผู้ที่มีอำนาจพำนัชหรือรับจ้างนั้นโดยตรงให้มากที่สุด กับให้ปิดประกาศสถานที่ต่างๆอย่างปิด負け

(2) ในการยื่นของสอบราคา ให้ผู้เสนอราคานำกิจของให้เรียบร้อยจ่าหน้าของถึงประธาน  
กรรมการเปิดซองสอบราคา

๑๖๕/  
รับทราบ.....วันที่..... ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๑

กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

(3) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับของโดยไม่เปิดซอง พร้อมทั้งระบุวัน เวลาที่ได้รับของ หมวดเวลา แล้วห้ามรับของเสนอราคา

(4) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของแล้วส่งมอบให้ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อคำนินการเปิดซอง

#### ข้อ 17. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาร่วมบัญชีรายการ เอกสารต่างๆ ของผู้เสนอ ราคาทุกราย โดยปีกหมายความวันมาตราและสถานที่ที่กำหนด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อที่สำคัญในเอกสารทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในเสนอราคา และรายละเอียดอื่นๆ

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานซึ่งของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่เสนอไว้ในน้อยกว่า 3 ราย

ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการ คำนินการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหรือจัดซื้อ

#### วิธีการประกวดราคา

ข้อ 18. การซื้อหรือการซื้อ โดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดย เปิดเผย ณ ที่ทำการสหกรณ์ และส่งไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับซื้องานทั้งหมดนี้โดยตรง ตามสถานที่ต่างๆ และต้องกระทำก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

ข้อ 19. การขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือ รายละเอียดให้กระทำ ณ สถานที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด รายละ 1 ชุดควรกำหนด ราคาให้เหมาะสมกับที่ทางสหกรณ์ได้ยื่นใช้จ่ายในการจัดรายละเอียดหรืออู่ปเบรษการ

#### ข้อ 20. คณะกรรมการรับของและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ลงทะเบียนรับของพร้อมหลักประกันของ ตามที่สหกรณ์กำหนดและออกหลักฐาน การรับไว้เป็นหลักฐาน

(2) เมื่อพ้นกำหนดครับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตาม เงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(3) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยปีกหมายความวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อที่สำคัญ ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(4) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมคัวยันที่รายงานการ คำนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

๗๑/๒

รับทราบ.....วันที่ 1.๖.๒๕๖๑

กลุ่มตรวจการสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

**ข้อ 21. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้**

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น พัสดุตัวอย่าง ตามแคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา เสื่อฯ ในเอกสารประกวดราคา

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคาต่ำสุด ถ้ามีผู้เสนอราคาก่อภัยหาย ให้เรียกผู้เสนอราคากล่าวมา ขอให้เสนอราคพร้อมกันด้วยวิธียื่นของเสนอราคาและให้คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด ไว้ไม่น้อยกว่า 3 ราย

(3) รายงานผลการพิจารณา และความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ โดยเสนอผ่านผู้จัดการสหกรณ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

**โดยวิธีพิเศษ**

**ข้อ 22. การซื้อโดยวิธีพิเศษให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้**

(1) ในการเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

(2) ในการเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน

(3) ในการเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยึดหัวเป็นการเฉพาะ

(4) เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่น ๆ แล้วไม่ได้ผลดี โดยให้สืบราคางานผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ ผ่านผู้จัดการสหกรณ์เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

**ข้อ 23. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังนี้**

กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคางานผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงและให้ต่อรองราคางานเท่าที่จะทำได้หรืออยู่ในวงเงินที่จะจัดซื้อ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ โดยผ่านผู้จัดการสหกรณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

๖๙๐๒๓

รับทราบ.....วันที่ 16 ม.ค. 2561

กลุ่มตรวจการสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสรบุรี

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 24. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด หรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในการนี้จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

สัญญา

ข้อ 25. การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างถ้าเป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อ กันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประมวลราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญา ก็ได้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อ กันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 26. การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินรายตัวในอัตราเรื้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท

๒๖๗๙  
รับทราบ.....วันที่ 16 ม.ค. 2561  
กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายวันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินต่ำสุดในอัตราอย่างต่ำ 0.5 ของราคากำหนดค่าปรับที่จ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวด คังกค่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50.- บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายจันในอัตราอย่างต่ำ 1 ของราคากับสุดที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราอย่างต่ำ 0.5 ของราคากับสุดที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในการนัดการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าหากส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายใต้กำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคากองทั้งชุด

ข้อ 27. การลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรือคงค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม(1)ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือ สหกรณ์ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ตน

ข้อ 28. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาสั่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 29. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถสั่งมอบภัยในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประ予以ชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเดียวยิบยงของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 30. หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราอย่างต่ำของเงินหรือราคากับสุดที่จัดหาครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้คลินิกให้เพิ่มหรือลด

ด้วยที่  
รับทราบ.....วันที่ 16 ม.ค. 2561  
กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

จำนวนอัตราการวางแผนหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคاضุกแล้วแต่กรณี

ข้อ 31. การกำหนดหลักประกันตามข้อ 31 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให่อนุโลมรับได้

ในการนี้ที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางแผนหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให่อนุโลมรับได้

ข้อ 32. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางแผนหลักประกัน

ข้อ 33. ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มา รับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

### หลักประกัน

ข้อ 34. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตัวвалเกจเงิน (คราฟต์) ที่ธนาคารรายในประเทศเข็นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารรายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

### หมวด 3

#### การเช่า

ข้อ 35. การเช่า ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ของสหกรณ์

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีไม่มีสถานที่หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

๗๖๙  
รับทราบ..../.....วันที่ 1.6.๒๕๖๑

กลุ่มตรวจการสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

- (3) เช่าสถานที่เพื่อเก็บพัสดุในกรณีที่สถานที่ไม่เพียงพอ
  - (4) เช่าพัสดุเพื่อใช้ในการของสหกรณ์ฯ
- การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 36. การเช่าต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 37. การเช่าให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อ กัน

#### หมวด 4

#### การยืม การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

##### การยืม

ข้อ 38. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์จะกระทำมิได้

ข้อ 39. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดวันส่งคืน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการสหกรณ์ฯ

ข้อ 40. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในการยืม

ข้อ 41. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ 42. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด
- (2) เก็บภาษีพัสดุให้เป็นที่เรียบร้อยปลดออกภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน
- (3) จัดทำหลักฐานการรับ – จ่าย ทุกครั้งที่มีการจ่าย

ข้อ 43. การเบิกวัสดุ ให้เบิกต่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบงานฯ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอต่อผู้จัดการสหกรณ์ เป็นผู้อนุมัติจ่ายตามแบบใบเบิก และลงบัญชีจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 44. ก่อนสิ้นเดือนตุลาคมของทุกปีให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเป็นกรรมการตรวจสอบการรับ–จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน ปีก่อนจนถึงวันที่ 31 ตุลาคม ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุคงเหลือเพียงวันสิ้นงวดสุดท้ายว่าถูกต้องตรงตามทะเบียนรับ–จ่าย มีพัสดุที่ชำรุดที่ไม่ต้องการใช้หรือสูญหายไปหรือไม่ เพื่อรายงานต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ

ข้อ 45. เมื่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ ได้รับรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ เสนอกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ผู้ลงนาม/  
รับทราบ.....วันที่...16..ม.ค. 2561  
กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ เสนอกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดทางเพื่อ

ข้อ46. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าไม่มีตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินการ เพื่อจ้างนายหรือขายนายทอดคลาด และจ้างนายอุ่นจากทะเบียน

ให้ ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(นายอัตนีย์ ปัญจะ โรทัย)

ประธานกรรมการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสรงบุรี จำกัด

อนุมัติ/  
รับทราบ.....วันที่ 16 ม.ค. 2561  
กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสรงบุรี