

สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด (สอ.ธกส.)

2346 อาคารโพเทียม ชั้น 5 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร 02-5795014 โทรสาร 02-5793311

The saving co-operatives limited of The Bank for Agriculture and Agricultural Co-operatives

2346 Phahon Yotin Rd. Senanikom Chatuchak Bangkok 10900 Tel. 02-5795014 Fax 02-5793311 E-mail baaccoop@gmail.com

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด  
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 71 (8) และข้อ 99 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 2 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนด ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2560

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการและคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยาวนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสภครณเพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสภครณเพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สายงานกลุ่มงานกลยุทธ์องค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุหรือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้ากลุ่มงานในสายงานกลยุทธ์องค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

## หมวดที่ 2 การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สภครณ

ข้อ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี คือ

6.1 วิธีตกลงราคา

6.2 วิธีสอบราคา

6.3 วิธีพิเศษ

ข้อ 7 การดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายละเอียดการซื้อหรือขอจ้าง คือ

7.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

7.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

7.3 ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี บัญชีของสภครณ

7.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ

7.5 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7.6 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

สำหรับการอนุมัติในการจัดซื้อหรือการจัดจ้างที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการและมีการตั้งงบประมาณประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติแล้วโดยวิธีตกลงราคา หรือการซื้อ หรือการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้อนุมัติโดยไม่ต้องนำเสนอคณะกรรมการจัดซื้อและการจัดจ้าง ดังนี้

(1) ผู้จัดการอนุมัติคราวละไม่เกิน 20,000.- บาท

(2) ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการอนุมัติคราวละไม่เกิน 50,000.- บาท

### วิธีตกลงราคา

ข้อ 8 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000.- บาท

ข้อ 9 การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และเสนออนุมัติตามข้อ 7 (1) และ (2)

### วิธีสอบราคา

ข้อ 10 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000.- บาท

ข้อ 11 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

11.1 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

11.2 ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

11.3 ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสภครณจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

11.4 ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ

11.5 แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

11.6 กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสภครณและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

11.7 ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองเสนอราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสภครณเจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภครณตามกำหนดระยะเวลาของ

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สภครณลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

11.8 กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างกับสภครณเป็นผู้ทิ้งงาน

11.9 ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สภครณจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสภครณ หรือของสภครณอื่น หรือของราชการ และสภครณทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

12.1 ก่อนวันเปิดซองเสนอราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสภครณ หรือเว็บไซต์ของสภครณ(ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสภครณจังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

12.2 ในการยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองเจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อและการจัดจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภครณก่อนเวลาเปิดซองเสนอราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสภครณ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สภครณกำหนดให้กระทำ)

12.3 ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคาโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สภครณลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

12.4 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการจัดซื้อและการจัดจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป

### วิธีพิเศษ

ข้อ 13 วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000.- บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

#### ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

#### ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง หรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 13 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว คณะกรรมการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างตามวิธีพิเศษที่เสนอ ยกเว้นกรณีการซื้อหรือการจ้างพัสดุนั้น ต้องมีขั้นตอนการพิจารณาอย่างละเอียดและเป็นพัสดุที่มีลักษณะ มีข้อมูลประกอบเช่น เรื่อง ราคา เรื่องลักษณะเฉพาะของพัสดุ เรื่องเทคนิคการผลิตหรือการใช้งาน เป็นต้น ต้องนำเสนอคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่คณะกรรมการแต่งตั้ง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นอีกคณะหนึ่ง

## หมวดที่ 3

### คณะกรรมการ

ข้อ 15 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานกรรมการ ต้องเป็นกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการจัดซื้อและการจัดจ้าง
- (2) คณะกรรมการรับพัสดุ

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 16 ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 17 คณะกรรมการจัดซื้อและการจัดจ้างตามระเบียบนี้ มีหน้าที่ดังนี้

17.1 เปิดซองเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของผู้เสนอราคา ทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาทุกแผ่น

17.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

17.3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม 17.2 ที่มีคุณภาพคุณสมบัติและราคาที่เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์มากที่สุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับพิจารณาลำดับแรก ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาที่ได้รับพิจารณาลำดับถัดไปตามลำดับ

17.4 เปิดซองเสนอราคา รายงานการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้างและความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบต่อไป

17.5 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนด

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

ข้อ 18 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารด้วย

ข้อ 19 การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

19.1 ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

19.2 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

19.3 ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ 19.2 โดยอนุโลม

19.4 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

19.5 ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อทราบต่อไป

ข้อ 20 การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการจัดซื้อและการจัดจ้าง รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

## อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 21 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือนอกจากวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเสนอผู้จัดการลงนามสั่งซื้อ หรือจัดจ้าง และอนุมัติตามระเบียบข้อ 7(1), 7(2) และข้อ 14

### การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 22 คณะอนุกรรมการรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

22.1 ตรวจรับพัสดุที่มีวงเงินอนุมัติเกิน 50,000 บาท

22.2 ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

22.3 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

22.4 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

22.5 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุดูถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

22.6 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุดูถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม 22.5 และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

## หมวดที่ 4

### สัญญาและหลักประกัน

#### สัญญา

ข้อ 23 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างถ้าเป็น การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

23.1 การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

23.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้เป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 24 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างที่มีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

24.1 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

24.2 การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวด ดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท

24.3 การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

24.4 การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 25 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของ คณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

25.1 เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์

25.2 เหตุสุดวิสัย

25.3 เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่ เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรืองด ค่าปรับ หรือขอขยายเวลา ในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 26 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 27 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์ แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 28 หลักประกันสัญญาที่มีราคาเกิน 100,000 บาท โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรารวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 29 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 28 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญา

ในกรณีที่คู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่ระบุในสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 30 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 31 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

31.1 หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 30 วัน ทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

31.2 การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับ ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

### หลักประกัน

ข้อ 32 หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตัวแลกเงิน (ตราพท์) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 33 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย และถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการ เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561



(นายชัยวัฒน์ ปกป้อง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“สอ.ธกส. ยุคใหม่ โปร่งใส ใส่ใจสมาชิก”