



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด พ.ศ. 2545
ข้อ 61 (8) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2554 และข้อ 89 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ชุดที่ 30 ครั้งที่ 4/2561 เมื่อวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2561 ได้มีมติ
กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดา มติ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ หรือขัด หรือแย้งกับ
ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

นิยาม

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์
กรมปศุสัตว์ จำกัด หรือ รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
กรมปศุสัตว์ จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดย
คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด
หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง” หมายความว่า ผู้จัดการ ประธานกรรมการ
คณะกรรมการ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ
การพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น

3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การควบคุม” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา

“การจำหน่าย” หมายความว่า การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ การทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การจำหน่ายทะเบียน

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่น ๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขาย โดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

หมวด 2 การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำเป็นการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6. การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ 36 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีของสหกรณ์
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น

ในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน 100,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 8. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 9. การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูดตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ 32 (1) (2) เป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง

วิธีสอบราคา

ข้อ 10. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 11. การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป และรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้างในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป รายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสภครณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสภครณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาฝึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสภครณ์ จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภครณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วยสำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สภครณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างกับสภครณ์ เป็นผู้ทิ้งงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่ จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอ ราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและ เอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ กรมปศุสัตว์ หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธาน คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจาก ไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อ คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศ ประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของ ประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

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

และราคาของเอกสาร

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสภครมหรือเว็บไซต์ของสภครม และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือประกาศทางหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ ให้ทำได้ และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 16. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สภครมต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

ทั้งนี้ต้องเริ่มดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลา รับซองหรือขายไม่น้อยกว่า 10 วัน

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สภครม หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 15 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวันเวลารับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18. นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19. วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

(1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สภครม

(2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย

โดยตรง

(3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่าน

องค์การระหว่างประเทศ

(4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว

ไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง หรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

(3) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย

(4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ 20. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 19 ในการจัดทำโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดทำโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ 30 และข้อ 31 ต่อไป

ข้อ 21. การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 8 ข้อ 10 และข้อ 13 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวด 3

คณะอนุกรรมการ

ข้อ 22. ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง ๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้น ๆ และให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23. ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการและอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24. การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าควรตั้งผู้ควบคุมงาน ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 26. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(4) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(5) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ 27. คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสตุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาย่อยที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

ข้อ 28. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 29. ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้กำหนดวิธีการขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 30. คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคาย่อยที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 31. คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 32. การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างมีอำนาจภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการ มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการ มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 200,000 บาท
- (3) คณะกรรมการ มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า 200,000 บาท

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 33. คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 34. คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้ว แต่กรณี

ข้อ 35. ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้น ๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 36. ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 - (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น
 - (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
 - (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท
 - (5) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
 - (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
 - (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา
- การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 37. เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 36 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

หมวด 4

การเช่า

ข้อ 38. การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
- (2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 39. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในสหกรณ์
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- (3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ

ของสหกรณ์

- (4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของสหกรณ์ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ 40. ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- (2) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการ

ใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

- (4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดแลสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

หมวด 5
สัญญาและหลักประกัน
สัญญา

ข้อ 41. การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ
- (2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควร จะให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 42. การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

- (1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือนหรือแต่ละงวด ดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท
- (3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- (4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดการหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 43. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรือ งวดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 44. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และแก้ไขแล้วสหกรณ์ไม่เสียประโยชน์ ในกรณีต้องเพิ่มลดวงเงินหรือลดระยะเวลาในการส่งมอบงานให้ตกลงไปพร้อมกัน โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และบันทึกแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลงใหม่ด้วย

ข้อ 45. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอ คณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 46. หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลด จำนวนอัตรการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 47. การกำหนดหลักประกันตามข้อ 46 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสาร สอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 48. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวาง หลักประกัน

ข้อ 49. ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วัน พิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญา หรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้อง ไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 50. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) แคนเชียร์เช็ค หรือตัวแลกเงิน (ตราพท์) ที่ธนาคารภายในประเทศลงนามส่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หมวด 6

การควบคุม

ข้อ 51. พัสดของสหกรณ์ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ 52. การควบคุมพัสดให้ผู้ตรวจรับพัสดหรือตรวจรับการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดหรือตรวจรับการจ้าง พร้อมขออนุมัติจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือตามข้อตกลง เงื่อนไขในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง แล้วมอบพัสดให้กับเจ้าหน้าที่พัสดเพื่อดำเนินการขึ้นบัญชีควบคุมตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ 53. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ กำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และลงหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เป็นการถาวรด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 54. การตรวจสอบพัสดประจำปี ให้สหกรณ์แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสด ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดประจำปีพร้อมตรวจนับพัสดคงเหลือและรายงานให้คณะกรรมการทราบทั้งนี้ ถ้าพบว่ามีพัสด ขำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้พิจารณาตามข้อ 55 ถ้าผลการพิจารณาว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบให้รายงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบของสหกรณ์ต่อไป

หมวด 7

การจำหน่าย

ข้อ 55. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสด ตรวจสอบว่า พัสดใดหมดความจำเป็น หรือหากจะใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้รายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนตามที่คณะกรรมการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุเท่านั้น

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพ หรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภรณกำหนด การดำเนินการตามวรรคแรก โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการสั่งการ

ข้อ 56. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญหายไป โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 55 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 50,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 57. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นรายได้ของสภรณ

ข้อ 58. การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 55 และข้อ 56 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วให้รายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ 59. กรณีใดมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ

หมวด 8

บทเฉพาะกาล

ข้อ 60. การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบสภรณออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้การดำเนินการต่อไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ประกาศ คำสั่ง ที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 61. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2561



(นายศักดิ์ชัย ศรีบุญเชื้อ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2561
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2562 ข้อ 61 (8) และข้อ 89 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ชุดที่ 32 ครั้งที่ 4/2563 เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 8 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2561 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 8. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 300,000 บาท”

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 10 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2561 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 10. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท”

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 19 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2561 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 19. วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

(1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์

(2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทน

จำหน่ายโดยตรง

(3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดย

ผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

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

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2563



(นายสรวิศ ธานีโต)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด