



ระเบียบ

สหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด

ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2559

โดยเป็นการสมควรเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เป็นไปอย่างรัดกุม มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์การซื้อและการจ้าง อาศัยอำนาจตามข้อบังคับ สหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด ข้อ 70 (9) และข้อ 94 (10) คณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุม ครั้งที่ 13/2559 วันที่ 25 มิถุนายน 2559 มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2559 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ระเบียบนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด ที่ 123/2547 ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2547 (ฉบับลงวันที่ 1 ธันวาคม 2547)

(2) ระเบียบสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด ที่ 123/2547 ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2547 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ฉบับลงวันที่ 12 ตุลาคม 2558)

ข้อ 4. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด อันใดที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด สโมสรสหกรณ์เคหสถาน กรุงเทพฯ จำกัด หอประชุมสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ คหบาล และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขึ้นกับสหกรณ์ฯ

ข้อ 6. ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้กำกับดูแลให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 7. ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำหรือผลิตเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การให้เช่า การยืม การให้ยืม การรับให้ การให้ การรับบริจาค

การบริจาค การขาย การควบคุม การจำหน่ายจ่ายโอน และการดำเนินการวิธีอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามมติแห่งที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรือสิทธิประโยชน์ หรือสิ่งอื่นใดทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาหรืออาจถือเอาได้ รวมทั้งที่เป็นส่วนควบหรืออุปกรณ์กับสิ่งเช่นว่านั้น หรือสิ่งที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

“วัสดุ” หมายความว่า “พัสดุ” ที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลืองหรือเสื่อมสภาพ เพราะการใช้งานโดยมีอายุการใช้งานตามปกติน้อยกว่า 1 ปี หรือที่มีราคาเมื่อจัดหาไม่เกิน 2,500 บาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า “พัสดุ” ที่มีสภาพคงทนถาวรมีอายุการใช้งานตามปกติตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาเมื่อจัดหาเกิน 2,500 บาท สามารถเคลื่อนย้ายได้

“การจัดหาพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การรับให้ การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การเช่า การยืม การจัดซื้อจัดหาซึ่งวัตถุดิบ หรืออุปกรณ์มาผลิต หรือประกอบขึ้นเอง การประกันภัยทุกชนิด หรือกระทำการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุที่ดำเนินการนั้นตามมติของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อตามวิธีที่กำหนดในระเบียบนี้ และรวมถึงการซื้อโดยวิธีประกวดราคา หรือโดยวิธีการประมูล หรือโดยการแลกเปลี่ยน หรือโดยการเช่าซื้อ หรือโดยการผ่อนชำระราคา ซึ่งพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง หรือบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมทั้งการประกันภัย และให้รวมถึงการจัดซื้อพัสดุ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้างที่ปรึกษาและการจ้างแรงงาน

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ จ้างประกอบ จ้างที่ปรึกษา จ้างผลิต จ้างติดตั้ง จ้างขนส่ง จ้างควบคุม จ้างในการซ่อมแซมบำรุงรักษาดูแลทรัพย์สินทุกชนิด จ้างเหมาในการบริการ และการจ้างแรงงานเป็นแต่ละการงาน แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนงานฝ่ายจัดการตามระเบียบว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น บ้านเรือน อาคารที่ทำการ หอพระ หอสวดมนต์ หอประชุม สโมสร สนามกีฬาทั้งกลางแจ้งและในร่ม สระว่ายน้ำ โรงเรียน ตลาด ศูนย์การค้า อาคารพาณิชย์ โรงพยาบาล หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมถึงตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ห้องน้ำ ห้องส้วม ประปา ถนน และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เฟอร์นิเจอร์

“สิ่งปลูกสร้าง” หมายความว่า สิ่งที่ทำขึ้นบนพื้นดิน ใต้ดิน หรือในน้ำ เช่น บ่อน้ำ สระน้ำ ชายฝั่ง ลำคลอง แม่น้ำ ทะเล ในลักษณะทั้งเป็นอาคาร ถาวรหรือสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว เช่น สวนพักผ่อน ไม้ยืนต้น ต้นไม้ดอกนานาชนิด ศาลพระพรหม ศาลพระภูมิ ศาลเทพารักษ์ ศาลเจ้าที่ สนามเด็กเล่น และสนามกีฬาทุกชนิด เวทีสถานที่การเล่น การแสดงและการชม กิจกรรมหรือเพื่อจัดงาน ตามประเพณีเป็นครั้งคราว

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางาน อันเกี่ยวกับ การประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การสารสนเทศ การระบายน้ำ และการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจต้องดำเนินในระดับบนพื้นดิน ใต้ดิน หรือในน้ำเหนือ น้ำ ใต้ น้ำ

หมวดที่ 2

การจัดหา

ข้อ 8. คณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ คือ

8.1 คณะกรรมการเปิดและพิจารณาซอง

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.3 คณะกรรมการตรวจงานจ้าง

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำความเห็นแย้งแนบรวมกับเรื่องนั้นด้วย

ข้อ 9. การจัดหาพัสดุกระทำได้ 5 วิธี คือ.-

9.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดหาที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท

9.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดหาที่มีวงเงินครั้งละ 50,001 - 500,000 บาท

9.3 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดหาที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ 500,000 บาท

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สหกรณ์ฯ กรณีการจัดหาพัสดุที่ต่ำกว่าวงเงินที่ต้องประกวดราคา คณะกรรมการดำเนินการอาจมีมติให้ใช้วิธีประกวดราคาได้

9.4 วิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดหาที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท และให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้.-

9.4.1 เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด

9.4.2 เมื่อในข้อกำหนดระบุว่า “ห้ามใช้ทดแทน” หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ จำเป็นต้องระบุข้อห้ามเป็นการเฉพาะ

9.4.3 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

9.4.4 เป็นพัสดุที่มีผู้ขายเพียงรายเดียว หรือเป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

9.4.5 เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือผ่านบริษัทในเครือ หรือบริษัทตัวแทนของผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ

9.4.6 เป็นงานที่ไม่อาจดำเนินการโดยวิธีอื่น ได้แก่ งานโฆษณา งานประชาสัมพันธ์ การเช่า หรือให้เช่า

9.4.7 เมื่อดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี เช่น มีผู้เสนอราคาในการประกวดราคาเพียงรายเดียว หรือจากประสบการณ์ทำให้เชื่อได้ว่า การจัดหาจากผู้ค้าหรือผู้รับจ้างรายเดิมจะคุ้มค่าง่า

9.5 วิธีฉุกเฉิน ได้แก่ การจัดหาที่มีความเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่งานของสหกรณ์ฯ ได้

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 10. ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท ให้ผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือ ประธานสหภาพ หรือ ผู้ทำการแทน จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการดังต่อไปนี้.-

10.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

10.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

10.3 ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี

10.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และระบุหมวดงบประมาณที่จะใช้

10.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

10.6 วิธีที่จะซื้อหรือจะจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น

10.7 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดหาพัสดุ

10.8 กรณีจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ ให้ระบุว่าเข้าข่ายกรณีใดในข้อ 9.4

วิธีตกลงราคา

ข้อ 11. การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาให้ผู้จัดการ หรือผู้จัดการสโมสรฯ หรือหัวหน้าสำนักงานสหภาพ หรือผู้ทำการแทนตำแหน่งดังกล่าวสอบถามผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพและราคา จากนั้นให้ดำเนินการต่อรองราคา สรุปเปรียบเทียบราคา ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ เสนอให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือ รองประธานกรรมการดำเนินการ หรือ กรรมการเลขานุการพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่การซื้อที่มีวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติ และรายงานให้ คคก. ทราบทุกเดือน

วิธีสอบราคา

ข้อ 12. การจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา ให้กรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้จัดการสโมสรฯ หรือประธานคหบาล หรือผู้ทำการแทน เชิญผู้ค้าให้เสนอรายการและราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ถ้าน้อยกว่าต้องชี้แจงเหตุผล ทำการสรุปเปรียบเทียบราคา เงื่อนไข และคุณสมบัติทางเทคนิค เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรณีต้องรองราคาให้พิจารณารายที่เข้าเงื่อนไขที่เสนอราคาค่ำที่สุด และต่ำกว่าราคากลางมา ต่อรองราคา ถ้ามีผู้เสนอราคาสูงกว่าราคากลางทุกราย ให้ต่อราคากับรายที่เข้าเงื่อนไขและเสนอราคา ต่ำสุดเป็นลำดับแรก

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13. การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคา ให้คณะกรรมการเปิดและพิจารณาของไม่ต่ำกว่า 3 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้.-

13.1 ประกาศแจ้งความ โดยติดไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการสหกรณ์ฯและส่งไปเผยแพร่ที่ ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย หรือประกาศ ทางหนังสือพิมพ์ ก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 30 วัน และหากเห็นสมควรอาจส่งประกาศไปยังผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างโดยตรงก็ได้ หรือจะดำเนินการโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้ เพื่อให้ผู้ประกอบอาชีพตาม วัตถุประสงค์ที่ สหกรณ์ฯ ต้องการมาเสนอราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยให้เสนอราคาเป็นหนังสือ ใส่ซองปิดผนึกยื่นต่อสหกรณ์ฯ ด้วยตนเองหรือผู้แทน ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ ในวัน เวลา และ สถานที่ที่กรรมการเปิดซองเป็นผู้กำหนด

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯเป็นผู้รับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมา ทุกรายโดยไม่เปิดซอง ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน และลงลายมือชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่ หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด เมื่อครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งแล้วให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้ง รายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดและพิจารณาของเพื่อดำเนินการต่อไป

13.2 เมื่อคณะกรรมการเปิดและพิจารณาของ รับซองประกวดราคา และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุด่วนอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

13.3 ตรวจสอบหลักประกันซอง หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงาน ในกรณีที่ คณะกรรมการเปิดและพิจารณาของเห็นสมควรยกเว้นหลักประกันซองให้ทำรายงานชี้แจงเหตุผล และความ จำเป็นไว้ด้วย

13.4 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซอง หรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซองตามเวลา และ

สถานที่กำหนด แล้วให้กรรมการเปิดซองจรรยาบรรณจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคา

13.5 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสตุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขใน เอกสารประกวดราคา ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดใน เอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก ในการพิจารณาคณะกรรมการเปิดและพิจารณาของอาจสอบถาม ข้อเท็จจริงจากผู้เสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

13.6 พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ฯ ให้คณะกรรมการเปิดและพิจารณาของต่อรองราคากับผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขและรายละเอียดแล้ว ทำความเห็นเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ สหกรณ์ฯ ในเวลาที่ กำหนด ให้คณะกรรมการเปิดและพิจารณาของคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติรายถัดไป แล้วทำ ความเห็นเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาที่มีปฏิบัติ ถูกต้องตามเงื่อนไขและรายละเอียดการเสนอราคาเพียงรายเดียว คณะกรรมการเปิดและพิจารณาของจะ ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายนั้น หรือจะเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการยกเลิกการประกวดราคารายนั้นก็

13.7 ให้คณะกรรมการเปิดและพิจารณาของรายงานผลการพิจารณา และทำความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

วิธีพิเศษ

ข้อ 14. การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ ให้กรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการหรือผู้จัดการสโมสรฯ หรือประธานสหภาพ หรือผู้ทำการแทนบุคคลดังกล่าว เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอ ราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่ประมาณไว้ ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ และเสนอ คณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

วิธีฉุกเฉิน

ข้อ 15. ในกรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากไม่รีบดำเนินการใด ๆ จะทำให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินกิจการ ของสหกรณ์ฯ ให้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ในข้อ 9 โดยให้ ผู้จัดการหรือผู้จัดการสโมสรฯ หรือประธานสหภาพ หรือผู้ทำการแทน สามารถเรียกให้ผู้ค้ารายใด ส่งมอบของ หรือเข้าดำเนินการได้ทันที โดยขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติในข้อ 16 และเมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบในการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 16. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุโดยวิธีผูกเงิน

- | | | | |
|------|---------------------------|---------|-------------|
| 16.1 | ประธานกรรมการดำเนินการ | ไม่เกิน | 500,000 บาท |
| 16.2 | รองประธานกรรมการดำเนินการ | ไม่เกิน | 50,000 บาท |
| 16.3 | กรรมการเหรัญญิก | ไม่เกิน | 20,000 บาท |
| 16.4 | กรรมการเลขานุการ | ไม่เกิน | 20,000 บาท |

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ข้อ 17. ในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า 5,000 บาท ให้ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามโดยกรรมการดำเนินการผู้มีอำนาจตามข้อบังคับ แต่ถ้าจะต้องกำหนดเงื่อนไขหรือข้อกำหนดแห่งนิติกรรมเป็นพิเศษจะต้องจัดทำเป็นสัญญาลงนามโดยกรรมการดำเนินการผู้มีอำนาจตามข้อบังคับ

การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

ข้อ 18. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ที่มีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท ให้กรรมการดำเนินการหนึ่งคน หรือผู้จัดการสหกรณ์ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

ข้อ 19. การตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง ที่มีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ให้กรรมการดำเนินการหนึ่งคน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง กรณีที่วงเงินจัดซื้อ จัดจ้างเกิน 50,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการตั้งคณะกรรมการตรวจรับ หรือตรวจการจ้างอย่างน้อย 3 คน ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

ข้อ 20. ผู้ตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้.-

20.1 ตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ลงชื่อในใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ฯ

20.2 ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้แจ้งให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งผู้ขายทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันส่งมอบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจพิจารณาปรับผู้ขายตามใบสั่งซื้อหรือสัญญา และรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

20.3 ถ้าผู้ตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนหรือทั้งหมดไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตัดสิน

20.4 ผู้ตรวจรับพัสดุและกรรมการรับพัสดุ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งปวงอันเกิดจากการที่ตนเห็นชอบให้รับหรือไม่รับพัสดุที่ทำการตรวจรับนั้น

ข้อ 21. ผู้ตรวจรับงานจ้างหรือคณะกรรมการตรวจงานจ้าง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้.-

21.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบ หรือพิจารณา สั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

21.2 การดำเนินการตาม 21.1 ในกรณีสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลัก วิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

21.3 ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 7 วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจ การจ้างได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

21.4 เมื่อเห็นว่างานจ้างถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนแล้วเสร็จบริบูรณ์ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และ ให้ทำใบตรวจรับงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และอีก 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ฯ

21.5 ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

21.6 ถ้าผู้ตรวจงานจ้าง หรือกรรมการตรวจงานจ้างบางคนหรือทั้งหมดไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตัดสิน

21.7 ผู้ตรวจงานจ้างและกรรมการตรวจงานจ้าง ต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งปวง อันเกิดจากการที่ตนเห็นชอบให้รับหรือไม่รับงานจ้างที่ทำการตรวจนั้น

ข้อ 22. การตรวจรับพัสดุ หรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจรับทั้งหมด เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

หมวดที่ 3 การแลกเปลี่ยน

ข้อ 23. การแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

23.1 พักสุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ต้องเป็นพัสดุที่ไม่มีที่ใช้งาน หรือไม่ใช้งานต่อไป หรือ หากใช้งานต่อก็จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

23.2 พักสุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ต้องเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่ พักสุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้น เป็นความจำเป็นไม่ทำให้สหกรณ์ฯ เสียประโยชน์ หรือเพื่อ ประโยชน์แก่สหกรณ์ฯ

23.3 พัส্তুที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ต้องมีราคาต่ำกว่าการจัดหาโดยไม่แลกเปลี่ยน ทั้งนี้จำนวนเงินที่ประหยัดได้ต้องไม่ต่ำกว่ามูลค่าทางบัญชี หรือมูลค่าตามราคาตลาด (อย่างใด อย่างหนึ่งที่สูงกว่า) ของพัส্তুที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

ข้อ 24. การแลกเปลี่ยนพัส্তু ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาตามหมวดที่ 2 โดยอนุโลม (ทำรายงานขอแลกเปลี่ยน โดยวิธีต่าง ๆ ตามวงเงิน และมีการตรวจรับพัส্তু)

หมวดที่ 4

การเช่า

ข้อ 25. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ทำสัญญาเช่าและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาตามหมวดที่ 2 โดยอนุโลม (ทำรายงานขอเช่า โดยวิธีต่าง ๆ ตามวงเงินของสัญญาเช่า และมีการตรวจรับพัส্তু)

ข้อ 26. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้จัดการสโมสรฯ หรือประธานคหบาล หรือผู้ทำการแทน ทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติตามรายการดังต่อไปนี้

26.1 เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

26.2 ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

26.3 รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า และบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า เช่นสภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุดเป็นต้น

26.4 อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

หมวด 5

การควบคุม

ข้อ 27. ผู้จัดการ หรือผู้จัดการสโมสรฯ หรือ ประธานคหบาล หรือผู้ทำการแทน ต้องจัดให้มีทะเบียนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน แสดงรายการขนาด จำนวน และราคาไว้ให้ชัดเจนและต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละครั้ง รายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา

หมวด 6

การจำหน่าย

ข้อ 28. เมื่อได้มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ และปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ขาดจำนวน หรือไม่สมควรใช้งานต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้.-

28.1 กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือขาดจำนวน ให้ผู้จัดการหรือผู้จัดการสโมสรฯ หรือ ประธานคหบาล หรือ ผู้ทำการแทน ทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนนำไปทำลาย

และให้จำหน่ายจากทะเบียนครุภัณฑ์ หรือสิ่งการอื่นใดต่อไป

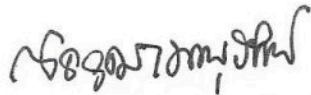
28.2 กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีที่ใช้งานหรือไม่ใช้งานต่อไป หรือหากใช้งานต่อก็จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ผู้จัดการ หรือผู้จัดการสโมสรฯ หรือ ประธานสหบาล หรือผู้ทำการแทน ทำรายงานเสนอ คณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาขาย แลกเปลี่ยนหรือจำหน่ายโดยวิธีอื่นตามความเหมาะสม

หมวด 7

บทเฉพาะกาล

ข้อ 29. การดำเนินการใดเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามวิธีเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2559



(นายณัฐวุฒิ เมฆมานุรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด

แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อพัสดุ / งานจ้าง

.....

2. เหตุผลและความจำเป็น

.....

.....

.....

.....

3. รายละเอียดของพัสดุ / งานจ้าง (หากไม่พอให้แนบเอกสารเพิ่ม)

.....

.....

.....

.....

.....

4. (1) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง

(2) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย

5. วงเงินที่ขอซื้อ / ขอจ้าง บาท จากหมวดงบประมาณ

6. วันที่ต้องการให้ส่งมอบ

7. วิธีที่ขอซื้อ / ขอจ้าง ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา

☐ วิธีพิเศษ (ให้ระบุเหตุผลตามข้อ 9.4.1 ถึง 9.4.7 แล้วแต่กรณี)

.....

.....

.....

ผู้ซื้อ / ขอจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ

ขั้นตอน	ตามระเบียบ	วงเงิน (บาท)	ผู้จัดทำ/ดำเนินการ	ผู้อนุมัติ
1. ทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน หรือ เงินไม่เกิน 5,000 บาท)	ข้อ 10	> 5,000	ผจก. หรือ กรรมการดำเนินการ หรือ ประธานคหบาล	คณะกรรมการดำเนินการ
2. วิธีการจัดหาพัสดุ				
2.1 วิธีตกลงราคา	ข้อ 11	1 - 5,000	ผจก. หรือ ผจก.สโมสรรฯ หรือ หน.สนง.คหบาล	ผจก. (รายงาน คคก. ทุกเดือน)
2.2 วิธีสอบราคา	ข้อ 12	5,001 - 50,000 50,001 - 500,000	ผจก. หรือ ผจก.สโมสรรฯ หรือ หน.สนง.คหบาล กรรมการดำเนินการ หรือ ผจก. หรือ ผจก.สโมสรรฯ หรือ ประธานคหบาล	ประธานหรือรองประธานกรรมการหรือเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการ
2.3 วิธีประกวดราคา	ข้อ 13	> 500,000	คณะกรรมการเปิดและพิจารณาซอง	คณะกรรมการดำเนินการ
2.4 วิธีพิเศษ (เฉพาะกรณีที่กำหนดในระเบียบ)	ข้อ 14	1 - 500,000	กรรมการดำเนินการ หรือ ผจก. หรือ ผจก.สโมสรรฯ หรือ ประธานคหบาล	คณะกรรมการดำเนินการ
2.5 วิธีฉุกเฉิน (เฉพาะกรณีฉุกเฉิน)	ข้อ 15 - 16	1 - 500,000 1 - 50,000 1 - 20,000	ผจก. หรือ ผจก.สโมสรรฯ หรือ ประธานคหบาล ผจก. หรือ ผจก.สโมสรรฯ หรือ ประธานคหบาล ผจก. หรือ ผจก.สโมสรรฯ หรือ ประธานคหบาล	ประธานกรรมการ (รายงาน คคก.) รองประธานกรรมการ (รายงาน คคก.) เลขานุการ หรือ เหนียวิน (รายงาน คคก.)
3. ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา (ยกเว้นกรณี เงินไม่เกิน 5,000 บาท)	ข้อ 17	> 5,000	ผจก. หรือ ผจก.สโมสรรฯ หรือ ประธานคหบาล	ลงนาม โดยกรรมการดำเนินการ ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับ
4. การตรวจรับ และการอนุมัติจ่ายเงิน	ข้อ 18 - 22	1 - 10,000 10,001 - 50,000 > 50,000	กรรมการดำเนินการหนึ่งคน หรือ ผจก. กรรมการดำเนินการหนึ่งคน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง	ผจก. ผจก. คณะกรรมการดำเนินการ