



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. 2566 ข้อ 73 (8) และ 108 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2567 ได้มีมติให้แก้ไขปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562 โดยให้ข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562

หมวด 1

นิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า ของที่มีสภาพใช้สลับเปลี่ยนและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดั้งเดิม

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

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“สัญญาซื้อ/ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุตามระเบียบนี้

“สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

หมวด 2

การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน

ข้อ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสอบราคา

(3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

ข้อ 7 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์จัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้จัดการตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของสหกรณ์ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีสหกรณ์

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการหรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ข้อ 8 ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้สหกรณ์พิจารณาถึงความสามารถในการรับงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้างประกอบการพิจารณาคัดเลือกของสหกรณ์ด้วย โดยให้พิจารณาบัญชีผู้ทำงานของราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการ

ข้อ 9 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการอื่น ๆ

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะใดคณะหนึ่งแล้ว ห้ามมิให้เป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 10 คณะกรรมการตามข้อ 8 แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 แต่ไม่เกิน 5 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นอนุกรรมการด้วยก็ได้แต่ไม่เกิน 1 คน หรือในกรณีจำเป็นต้องแต่งตั้งอนุกรรมการเกิน 5 คน เพื่อให้ผู้มีความรู้หรือ

ผู้มีประสบการณ์หรือผู้มีความเชี่ยวชาญร่วมเป็นคณะอนุกรรมการให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

ข้อ 11 ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานอนุกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 12 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (7) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (9) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

วิธีตกลงราคา

ข้อ 13 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ 15 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 16 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อย ให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูป รายละเอียด และปริมาณที่ต้องการ

ในกรณีที่ต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคา แสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการและ รายละเอียดไปพร้อมกับในเสนอราคา

(4) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสภกรรม และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อ สภกรรม และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้ง ระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(6) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและ ต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคา กรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสภกรรมและมีเงื่อนไขด้วยว่า ของเสนอราคาที่ยื่น ต่อสภกรรมและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่ม ทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิกรของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสภกรรม จาหน้าถึงประธาน คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสภกรรมก่อนวันเปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสภกรรม เป็นผู้ทิ้งงาน

(12) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา

(13) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ สหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 17 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาให้เจ้าหน้าที่ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือประกาศผ่านเว็บไซต์ของสหกรณ์

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง และส่งถึงสหกรณ์ ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(4) ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้วให้มอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 18 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้คณะอนุกรรมการกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้ ให้คณะกรรมการเสนอคณะกรรมการพิจารณาตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(4) ในกรณีที่มิผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้จัดการหรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้จัดการ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณาจำกัด

วิธีประกวดราคา

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางสหกรณ์เสียเปรียบ

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวันและเวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่ และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและราคาของเอกสาร

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหลักฐานการเผยแพร่ปิดประกาศประกวดราคา โดยให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- (1) กรณีวงเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป จนถึง 500,000 บาท ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วัน
- (2) กรณีวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป จนถึง 1,000,000 บาท ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 7 วัน
- (3) กรณีวงเงิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วัน

โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปิดประกาศการประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์ หรือประกาศผ่านเว็บไซต์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหากเห็นสมควรส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาด้วยวิธีอื่นด้วยก็ได้

ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนวันรับซองเอกสารประกวดราคา และเปิดซองประกวดราคา การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(4) เมื่อถึงกำหนดระยะเวลายื่นซองเอกสารประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อม ระบุวันและเวลาที่รับซอง

(5) ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง สอบราคาแล้วให้มอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อผู้มีอำนาจเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 22 คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสาร ประกวดราคาในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคา รายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคา รายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

เมื่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบรายการคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสาร ตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้คณะอนุกรรมการกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว ตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ ส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วย วิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำ ได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้ ให้คณะกรรมการเสนอคณะกรรมการพิจารณาตาม ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอคณะกรรมการผ่านผู้จัดการหรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้จัดการ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ 23 เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในแต่ละวิธีแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นตัวหนังสือ ตามแบบที่สภครณกำหนด การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นตัวหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับตามระเบียบที่ราชการกำหนด

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของคณะกรรมการ การแก้ไขสัญญาจะกระทำไม่ได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 24 คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และรายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

การควบคุม

ข้อ 25 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุไว้แล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตรงตามบัญชีหรือทะเบียนนั้นๆ

การเบิก - จ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 26 การเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีเบิกพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกพัสดุให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้

ข้อ 27 ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งจ่ายพัสดุนั้นตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 28 การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 29 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุจำนวน 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์

ข้อ 30 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาที่ต้องวินิจฉัย ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2567



(นายวิตวัฒน์ สุนทรชิต)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด จำกัด