



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด

ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์

พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 88 (11) และข้อ 60 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการชุดที่ 38 ครั้งที่ 9/2561 วันที่ 26 กันยายน 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้าง
ของสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของ
สหกรณ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท.
จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์
ปตท. จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด หรือผู้ปฏิบัติ
หน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการสหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าใน
ธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุ
การใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้
ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๑๐

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าพัสดุ การเช่าบริการ การเช่าซื้อ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้าง โดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

หมวดที่ 2

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 5 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 6 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 34 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

จ.๐

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีของสภครม
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 5 และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงาน หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อช่วยในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สภครมผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 7 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อหรือการจ้าง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามวิธีตกลงราคา โดยติดต่อบริษัทผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 2 ราย เพื่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง

วิธีสอบราคา

ข้อ 9 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาต้องมีผู้ยื่นซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 2 ราย

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องคู่สถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

- (2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย
- (3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาคู่ด้วยก็ได้

จ.อ

- (4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า สหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น
 - (5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย
 - (6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากрокปริมาณพัสดุและราคาด้วย
 - (7) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อ สหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้ และให้กำหนดระยะเวลาขึ้นราคา ในการสอบราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - (8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)
 - (9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา
 - (10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึง ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึง สหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการ เอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย
- สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง
- (11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทิ้งงาน
 - (12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย
 - (13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ
 - (14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

๖.๐

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันรับของ ณ สำนักงานของสภครม และเว็บไซต์ของสภครม หรือจะประกาศเผยแพร่ตามที่สภครมเห็นสมควร โดยกำหนดวัน เวลา ปิดรับและเปิดซองสอบราคาด้วย
- (2) การยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งถึงสภครมก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสภครม หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สภครมกำหนดให้กระทำได้)
- (3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สภครมลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ และรวบรวมส่งให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาในวงเงินที่ไม่เกิน 300,000 บาท ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วนำเสนอประธานกรรมการเพื่อทราบและลงนามจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อไป

หากวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างเกินกว่า 300,000 บาท ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้พิจารณานำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วนำเสนอประธานกรรมการเพื่อลงนามจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ผู้จัดการทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคาตามข้อ 10 และข้อ 11 แต่ต้องมีกรวางหลักประกันของประกวดราคาคด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรือที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับของ ปิดการรับของ และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันรับของ ณ สำนักงานของสภครม หรือเว็บไซต์ของสภครม หรือประกาศเผยแพร่ตามที่สภครมเห็นสมควร

จ.๐

ข้อ 16 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สภครณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สภครณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 15 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18 นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19 วิธีพิเศษ ให้ซื้อหรือจ้างได้ทุกวงเงินเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สภครณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่
- (5) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดีหรือ ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว และได้มีการยกเลิกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง หรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สภครณ์
- (3) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย

(4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดีหรือไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว และได้มีการยกเลิกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

ข้อ 20 อำนาจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(1) ผู้จัดการ มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษไม่เกิน 100,000 บาท

(2) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 300,000 บาท

(3) คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเกินกว่า 300,000 บาท

ข้อ 21 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 20 ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 19 เสนอให้คณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษแล้ว ผู้มีอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างจึงจะดำเนินการได้

ข้อ 22 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างไม่ว่าโดยวิธีใด ห้ามผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำการโดยการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง เพื่อลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไป

ข้อ 23 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่เสนอเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีที่ซื้อหรือจ้างโดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อหือเป็นการเฉพาะให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (1) โดยอนุโลม

(3) ในกรณีที่ซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(4) ในกรณีเป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

การเช่า

ข้อ 24 การเช่าสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

จ.๐

- (1) การเช่าจากหน่วยงานของราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
- (2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

หมวดที่ 3

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีขึ้นหนึ่งคณะ และคณะกรรมการตรวจรับประจำปีอีกหนึ่งคณะ โดยแต่ละคณะให้มีกรรมการอย่างน้อยคณะละ 3 คน เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับ

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ ผู้ได้รับแต่งตั้งแต่ละคณะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

ข้อ 26 ในการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การประชุมคณะกรรมการตรวจรับ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการ และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

ข้อ 27 การตั้งคณะทำงานหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้มีความรู้ความชำนาญ

- (1) วงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างไม่เกิน 300,000 บาท ให้เป็นอำนาจของประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 300,000 บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด

ข้อ 28 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับซองสอบราคาหรือประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับซองเสนอราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (2) ตรวจสอบหลักฐานประกันซอง (ถ้ามี) ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย
- (3) เอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งวัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
- (4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองเสนอราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในการเสนอราคาอีก
- (5) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในวันเดียวกัน

จ.อ

ข้อ 29 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) เปิดซองเสนอราคาและจดแจ้งราคาไว้ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
- (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ ให้ลดราคาเท่ากับผู้เสนอราคาต่ำสุด เพื่อพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- (4) ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างรายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อทราบหรืออนุมัติ ดังนี้
 - ก. เงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 300,000 บาท ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แล้วนำเสนอประธานกรรมการเพื่อทราบและลงนามจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
 - ข. เงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 300,000 บาท ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้พิจารณานำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วนำเสนอประธานกรรมการเพื่อลงนามจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อไป

ข้อ 30 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดซับซ้อนหรือเป็นเทคนิคพิเศษ คณะกรรมการอาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอีกคณะหนึ่งเป็นการเฉพาะสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างนั้นก็ได้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 31 คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ อาจเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดสอบหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

จ.๐

- (3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้ง ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และริบแรงให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

ข้อ 32 คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายงานปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ
- (2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว
- (3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่า เป็นถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบ รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ส่งมอบงาน และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และสหกรณ์เก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อพิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไขแบบ รายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ตามความเหมาะสม

ข้อ 33 ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้น ๆ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ให้เป็นไปตามแบบ รายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

๑๐

- (2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบ รายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบ รายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สิ่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาตามข้อ 31 (3)
- (3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมตามความเหมาะสม พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับทราบ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย
- (4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้ คณะกรรมการตรวจรับทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 34 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้คณะกรรมการเสนอขอความเห็นชอบใน หลักการต่อที่ประชุมใหญ่ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทำรายงานเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ ที่ตั้ง ของที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อใน ครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขอแต่งตั้งคณะทำงาน หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อช่วยในการออกแบบ ประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรงหรือดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 35 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 34 แล้วให้ดำเนินการตาม วิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

จ.อ

หมวดที่ 4

สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 36 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

36.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างก็ได้

36.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินเกินกว่า 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท ให้ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

36.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาได้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 37 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุดตามอัตราใน (1)

ข้อ 38 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

จ.๐

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

ให้สหกรณ์ระบุนไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์รับทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อขอ ลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือสหกรณ์ ทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 39 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลด วงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ทำเป็นเอกสารตกลงเพื่อแนบ ทำัยสัญญาพร้อมกันไป

ข้อ 40 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอ คณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำเฉพาะกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 41 หลักประกันซองและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็มใน อัตราร้อยละ 5 แต่ไม่สูงกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น

หลักประกันซองในการสอบราคา หรือประกวดราคา จะกำหนดให้มีหรือไม่ก็ได้ตามความ เหมาะสม

ข้อ 42 การกำหนดหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา ให้ระบุไว้ในเอกสารสอบราคาหรือ เอกสารประกวดราคา ทั้งนี้หลักประกันของผู้เสนอต้องยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา สำหรับหลักประกัน สัญญาต้องระบุไว้ในสัญญา และคู่สัญญาต้องยื่นเมื่อทำสัญญา

ข้อ 43 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวาง หลักประกัน

ข้อ 44 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

44.1 หลักประกันซองให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้าประกัน ดังนี้

- (1) ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผล การประกวดราคาแล้วเสร็จ
- (2) ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือ ได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ่ายแล้ว

๑๐

44.2 หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้แจ้งผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้

หลักประกัน

ข้อ 45 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

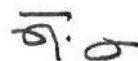
- (1) เงินสด
- (2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ตราฟัด) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 46 การจัดซื้อจัดจ้างของสหกรณ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ และยังคงดำเนินการต่อไป ยังคงให้ดำเนินการได้ต่อไปจนเสร็จสิ้นการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการตรวจรับในรายการนั้น ๆ

ข้อ 47 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561



(นายสัมฤทธิ์ สำเนียง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด