



ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสหกรณ์ฯ ให้ดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ระเบียบฯ ขอบังคับ โดยเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นตามระเบียบฉบับนี้

จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ข้อ 60 (9) และข้อ 81 (6) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 24/2560 ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 5/2560 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2560 จึงมีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อความทั่วไป

นิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด

“คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมติที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด ให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสภกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด

“การจัดซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

“อาคาร ” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ประปา ถนน และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ เฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น

“ผู้เสนอราคา” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานรับจ้าง หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่สหกรณ์

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานรับจ้าง หรือเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่สหกรณ์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนองานให้แก่สหกรณ์นั้นในคราวเดียวกัน

“การมีส่วนได้เสีย” หมายความว่า ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ความสัมพันธ์ในเงินทุน หรือความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กัน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 5 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกระทำได้ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่สหกรณ์เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้สามารถยื่นข้อเสนอได้

2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่สหกรณ์เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่สหกรณ์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดไว้ เช่น กรณีซื้อเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อได้ตรวจสอบคุณสมบัติแล้วเป็นไปตามที่ต้องการ และเป็นราคาที่เหมาะสมในขณะนั้น สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในการเลือกซื้อได้

ข้อ 6 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) รายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง เช่น คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง
- 3) ราคากลาง และรายละเอียดของราคากลาง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 7 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงาน ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 15,000 บาท

ข้อ 8 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีการคัดเลือก ได้แก่ การจัดซื้อ หรือการจัดจ้างซึ่งมีราคาเกินกว่า 15,000 บาท ขึ้นไป ให้ผู้จัดการสหกรณ์ ดำเนินการสืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 ราย แล้วเสนอรายงานการจัดซื้อ หรือการจัดจ้างต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

กรรมการ

ข้อ 9 ในการดำเนินการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งกรรมการหรือสมาชิกหรือเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่างๆ ตามที่เห็นสมควร ดังนี้

- 1) คณะกรรมการรับและเปิดซองจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้งานล่าช้า ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 10 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างซึ่งมีราคากิน 50,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการตามวรรคแรกประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งคณะกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่ทำการพิจารณา และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้นับข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานที่ยื่นข้อเสนอ อาทิเช่น คู่สมรส หรือญาติ เป็นต้น

ข้อ 11 ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ต้องคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า โดยคำนึงถึงคุณภาพ อายุการใช้งาน การบริการหลังการขาย และการซ่อมบำรุง เป็นสำคัญ

ข้อ 12 ในกรณีมีความจำเป็นให้คณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้ผู้เสนอราคานำพัสดุมารแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกวดราคาให้ชัดเจน

ข้อ 13 การจัดซื้อหรือการจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกให้ดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดวันเริ่มต้นการรับซองคุณสมบัติและซองใบราคาในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคาจนถึงวันปิดการรับซองสอบราคา ซึ่งวันปิดการรับซองจะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ส่วนวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากปิดการรับซองเสนอราคา

2) ในการยื่นซองคุณสมบัติและซองใบเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองคุณสมบัติและซองใบเสนอราคา พร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง กรณียื่นทางไปรษณีย์ให้ถือวัน และเวลาที่ลงรับเป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่ผู้จัดการทันที

4) ให้ผู้จัดการเก็บรักษาของผู้เสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อพ้นกำหนดวันปิดรับซองสอบราคา ให้ผู้จัดการรวบรวมมอบให้กับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยพลัน

5) ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แคลคูล็อก หรือแบบรูป และรายละเอียดตามที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นหรือไม่ หากพบว่าผู้เสนอราคารายใดเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ห้ามมิให้เปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทุกรายและให้ตัดสิทธิจากการเป็นผู้เสนอราคาในครั้งนั้น

6) ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทำการเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องทุกราย

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้เสนอราคาที่คุณสมบัติตรงตามต้องการ มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงในลำดับถัดไปแล้วแต่กรณี

ถ้ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาเท่ากันมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองใบเสนอราคา

ในกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเสนอราคาเพียงรายเดียว หากคณะกรรมการเห็นว่ามิได้เหตุผลสมควรดำเนินการต่อไป ก็ให้ดำเนินการไปโดยอนุโลม

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการดำเนินการเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 16 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 15,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการดำเนินการในการพิจารณาอนุมัติ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 15,000 บาท ขึ้นไป ให้นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อขอมติเห็นชอบต่อไป

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 17 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 2) ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีไม่ระบุไว้ในข้อตกลงหรือสัญญา ต้องได้รับอนุมัติจากประธานคณะกรรมการก่อน
- 3) การตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ในกรณีไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักสถิติ
- 4) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 5 วัน
- 5) เมื่อตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ให้ส่งมอบให้แก่ผู้จัดการพร้อมกับใบตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการลงรับพัสดุและเบิกจ่ายต่อไป
- 6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับพัสดุไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง แล้วรายงานต่อประธานทราบเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง นั้นในอัตราร้อยละ 0.01 บาท ของวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง แต่ไม่น้อยกว่าวันละ 200 บาท จนกว่างานเสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนด หรือสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2560





(นายสมศักดิ์ โกศัยสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด



ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์

สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจรถไฟแห่งประเทศไทย จำกัด

ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560