



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

ว่าด้วย การพัสดุ

พ.ศ.2563

-----* * *-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79 (8) และข้อ 107 (11) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด พ.ศ.2553 และมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 60 นัดพิเศษ ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันตีพิมพ์เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

- | | |
|--------------------|--|
| “สหกรณ์” | หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด |
| “ประธานกรรมการ” | หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด |
| “คณะกรรมการ” | หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด |
| “ผู้จัดการ” | หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด |
| “เจ้าหน้าที่พัสดุ” | หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ |
| “พัสดุ” | หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในการจัดแนกรายจ่ายของ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด |
| “การพัสดุ” | หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและการบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมงาน การดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ |
| “การซื้อ” | หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง |

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และ
และพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างบุคคล
เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ ตามข้อ 28 และ 29

“ผู้สั่งจ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง ตามข้อ 28 และ 29

ข้อ 5 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่สหกรณ์ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี และหรือเงินอื่นใดที่ได้มาเพื่อกิจการของสหกรณ์

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจสั่งซื้อและสั่งจ้างตามระเบียบนี้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ดำรง
ตำแหน่งใดในสหกรณ์ดำเนินการแทนก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้กระทำโดยจงใจหรือประมาท
เลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำโดยเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจ ถือว่า
ผิดระเบียบจะต้องรับผิดชอบทดแทน ชดใช้ และลงโทษดังนี้

(1) ถ้าเป็นเหตุให้สหกรณ์เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงให้พ้นจากการเป็นสมาชิก สำหรับ
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ให้ดำเนินการทางวินัย

(2) การลงโทษตาม (1) ไม่เป็นผู้ที่พ้นจากการรับผิดชอบในทางอาญา หรือความผิดทางแพ่ง
ตามกฎหมายแต่อย่างใด

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้สี่วิธี คือ

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

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน
ห้าแสนบาท

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน
ห้าแสนบาท แต่ไม่เกิน สองล้านบาท

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า
สองล้านบาทขึ้นไป

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท
ขึ้นไปโดยต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการด้วยเสียง 2 ใน 3 ของคณะกรรมการในที่ประชุม
และจะให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) มีความจำเป็นรีบด่วนหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่กิจการสหกรณ์
- (2) เป็นงานหรือพัสดุที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่บังเกิดผลดี
- (3) เป็นงานหรือพัสดุที่มีคุณภาพดีเป็นพิเศษ
- (4) ซื้อที่ดิน หรือลงทุนอื่น เพื่อขยายกิจการของสหกรณ์ (ยกมาจากร่าง(แก้ไขเพิ่มเติมทั้งหมด)

ข้อ 13 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นเสร็จ
- (6) วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ ถ้ามี

ข้อ 14 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 13 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ 15 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแต่งตั้งกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (8) คณะกรรมการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 คณะกรรมการตามข้อ 15 แต่ละคณะให้แต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ประกอบด้วย ประธานหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 17 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดต่อ ตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ และเมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้ประกาศแจ้งความโดยเปิดเผยที่สำนักงานสหกรณ์ ไม่น้อยกว่าสิบวัน และส่งใบแจ้งความไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่มีผู้มายื่นทุกราย โดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลา เปิดซองราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้วห้ามรับซองเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

ข้อ 19 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) เปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผย และลงลายมือชื่อกำกับ
- (2) ตรวจสอบพิจารณารายการเสนอตามรายการแบบรูป และรายละเอียดให้เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
- (3) หากราคาเสนอสูงกว่าราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาต่อรองให้ลดลงเท่าที่ผู้เสนอราคายินยอมแล้วบันทึกไว้
- (4) เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้เสนอความเห็นไปยังผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามลำดับ

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้เปิดเผยไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานสหกรณ์ประกาศทางสื่อมวลชนและจัดส่งประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้ประกอบการค้า หรือรับจ้างโดยตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้

การดำเนินการตามวรรคแรก จะต้องจัดทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่ายี่สิบวัน

ข้อ 21 ใบแจ้งความเสนอราคาอย่างน้อยจะต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรืองานที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง และจำนวนที่ต้องการ
- (2) ผู้เสนอราคาจะต้องมีทะเบียนประกอบการค้าหรือจดทะเบียนมีวัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจรับจ้าง และจะต้องไม่เป็นผู้เคยละทิ้งงานของทางราชการ หรือของ รัฐวิสาหกิจ หรือของเอกชนมาก่อน
- (3) ให้ผู้เสนอราคาแจ้งราคาเป็นหน่วย หรือราคารวม
- (4) วัน เดือน ปี ที่เสนอของประกวดราคา
- (5) กำหนดวันส่งมอบพัสดุหรือมอบงานจ้าง
- (6) จำนวนเงินที่เป็นหลักประกันซอง
- (7) ใบเสนอราคาให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(8) ของประกวดราคาจะต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(9) ข้อเสนอสิทธิของผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรืองดจ้าง หรือเลือกซื้อหรือ เลือกจ้าง โดยไม่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

ข้อ 22 การรับซองประกวดราคาให้แต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ 16

ข้อ 23 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐานลงชื่อกำกับซองไว้กับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้ เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน

(3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา

(4) เมื่อพ้นกำหนด ต้องไม่รับของของผู้ใดอีกและการรับของทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(5) เปิดซองประกวดราคาและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดหรือตัวแทน

ข้อ 24 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และเงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา

(2) ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าว มาให้ผู้เสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยวิธียื่นของเสนอราคาหรือด้วยวาจาก็ได้

(3) บันทึกขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 25 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการโดยให้เชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างมาเสนอราคาต่อคณะกรรมการ หรือให้สืบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างรายอื่นๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา แล้วให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 26 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ พร้อมทำใบตรวจรับและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ

(3) กรณีตรวจรับพัสดุไม่ครบตามจำนวนให้รับรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อภายในสามวันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบและผู้มีอำนาจสั่งซื้อแจ้งผู้ขายทราบ

(4) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ผู้ส่งซื้อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (2)

ข้อ 27 คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการ

(2) การจ้างที่ระบุงวดแห่งสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามงวดสัญญานั้นๆ หากพ้นล่วงเลยกำหนดงวดแห่งสัญญา คณะกรรมการการตรวจการจ้างจะต้องแจ้งผู้มีอำนาจสั่งจ้างภายในสามวันทำการนับแต่วันเลยกำหนดในงวดสัญญา

(3) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องแล้ว เป็นไปตามแบบรูปและรายละเอียดให้ทำใบรับรองผลปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ แล้วแต่กรณี

(4) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ผู้ส่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ส่งจ้างสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (3)

(5) งานใดที่ผู้ส่งจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ ให้แต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรเป็นก็ได้ และกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานไว้ด้วย

อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 28 ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน ห้าแสนบาท ผู้จัดการมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน หนึ่งแสนบาท

ข้อ 29 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งๆ ถ้าวงเงินเกินกว่า ห้าแสนบาท ให้ ประธานกรรมการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30 หลักประกันของหรือประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เชื่อกเงินสดที่ธนาคารรับรองและลงนามส่งจ่ายต่อสหกรณ์เป็นเช็คลงวันที่ทำการแล้ว ก่อนหน้านั้น ไม่เกินสามวันทำการ

ข้อ 31 หลักประกันตามข้อ 30 สหกรณ์สามารถนำมาใช้หมุนเวียนเพื่อประโยชน์ของกิจการสหกรณ์ได้

ข้อ 32 มูลค่าของหลักประกัน ให้กำหนดในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ข้อ 33 การทำสัญญา การซื้อหรือการจ้างให้ทำหนังสือสัญญาซื้อหรือจ้างตามที่สหกรณ์กำหนดไว้แต่ในกรณีต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งของได้ภายในห้าวันนับแต่วันตกลงซื้อหรือจ้าง

ข้อ 34 ข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นเป็นความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 35 การต่อสัญญาหรือการยกเลิกสัญญา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจะกระทำได้โดยมติ และมติคณะกรรมการดำเนินการเท่านั้น

ข้อ 36 การทำสัญญารายใด ข้อความใดที่จำเป็นต้องระบุไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 37 การลงโทษผู้ละทิ้งงาน ผู้ประกวดราคาได้ ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สหกรณ์กำหนดหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างยกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นๆ แล้วยึดเงินประกันของหรือประกันสัญญาเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 38 การจ่ายคืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 39 การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้ จะกระทำมิได้เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือกิจการสหกรณ์โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินตามวรรคแรก ให้จัดบันทึกเก็บไว้ทุกครั้งและเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดुरายงานผู้มีอำนาจตามขั้นตอนทันทีที่ครบกำหนดยืมหรือนำส่ง

ข้อ 40 พัสดของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดจัดทำทะเบียนพัสดไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 41 พัสดต่างๆ ของสหกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายให้ตั้งคณะ กรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ตรวจสอบ ให้ผู้รับผิดชอบ ใช้คืนในลักษณะประเภท ชนิดและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงครบถ้วนตามจำนวนที่ชำรุดสูญหายไป ภายในสิบห้าวัน

ในกรณีผู้ชดใช้คืนเป็นเงินไม่สามารถส่งคืนภายใน สิบห้าวัน ก็ให้ใช้คืนเป็นรายเดือนก็ได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี หรือตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

การจำหน่าย

ข้อ 42 กรณีพัสดเหลืออยู่หากใช้แล้วสิ้นเปลือง อันไม่เกิดประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์ให้เสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ขายทอดตลาด
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) แปรสภาพหรือทำลาย
- (4) การบริจาคให้กับสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่คณะกรรมการเห็นสมควร

บทเฉพาะกาล

-----***-----

ข้อ 43 การพัสดใดอยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันทีระเบียบนี้บังคับใช้ให้ปฏิบัติตามเดิมไปก่อนจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 44 แบบตัวอย่างใดๆ ที่ระบุในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 45 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(นายนิรันดร์ หงษชาติ)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด