

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ ข้อ 65(8), ข้อ 87(10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 47 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2559 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559”
- ข้อ 2 ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด
พัสดุ	หมายความว่า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ
การพัสดุ	หมายความว่า	การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา การจัดทำเอง การเปลี่ยนแปลง การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ผู้จัดการ	หมายความว่า	ผู้จัดการของสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด
ประธานกรรมการ	หมายความว่า	ประธานคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด
เจ้าหน้าที่พัสดุ	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ จากประธานกรรมการ
การซื้อ	หมายความว่า	การซื้อพัสดุทุกชนิดแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะจ้าง
การจ้าง	หมายความว่า	การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์การจ้างเหมาแต่ไม่รวมถึงการจ้างบุคคลเพื่อเป็น เจ้าหน้าที่สหกรณ์
คณะกรรมการ	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด

หมวด 2 วิธีการซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้างทำได้ 3 วิธี คือ

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

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000 บาท
ขึ้นไป

(1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1.1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการ
ละเอียดและประมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องคู่สถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่งให้
กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย

(1.2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1.1) โดย ให้ผู้
เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(1.3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและ
รายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(1.4) ถ้าจำเป็นต้องมีการทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและ
เหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางสหกรณ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น
จากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(1.5) สถานที่ติดต่อกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้
ด้วย

(1.6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ
(ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้
กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(1.7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็น
ตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของ
ลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคารอกประมาณวัสดุและราคาด้วย

(1.8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสหกรณ์ และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคา
ที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(1.9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนด
วันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(1.10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(1.11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาคำนึงของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสหกรณ์จำหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนสหกรณ์ก่อนวันเปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(1.12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์เป็นผู้ที่ทำงาน

(1.13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา

(1.14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(1.15) ขอสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากลับทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(2.1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสหกรณ์นั้น

(2.2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้

(2.3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุ วันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์นั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(2.4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

(3) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(3.1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(3.2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3.3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (3.2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 7(4)

(3.4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3.3) โดยอนุโลม

(3.5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือการจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(4.1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาเสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(4.2) ถ้าดำเนินการตาม (4.1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(4.3) ถ้าดำเนินการตาม (4.2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อประธานกรรมการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

ข้อ 8 ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดพัสดุหรืองานที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคาต่ำสุดหรือราคาต่ำจ้างในท้องตลาดเท่าที่ทราบหรือซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี
- (8) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 9 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อดำเนินการโดยเชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างเสนอราคาต่อคณะกรรมการหรือให้สืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา

ต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือสืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายอื่นๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณาเมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 10. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
- (2) ตรวจสอบพัสดุตามจำนวนเมื่อถูกต้องแล้วให้รับพัสดุและส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทำใบตรวจรับและลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ
- (3) กรณีที่ตรวจรับพัสดุไม่ครบตามจำนวนให้รับรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ตรวจรับ
- (4) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมตรวจรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้สั่งซื้อพิจารณาสั่งการ
- (5) ถ้ามีผู้มีอำนาจสั่งซื้อเห็นชอบให้ดำเนินการรับพัสดุนั้นได้ ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 24

ข้อ 11. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายงาน
- (2) การจ้างที่ระบุงวดสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามงวดสัญญานั้นๆ หากพ้นล่วงเลยกำหนดในงวดสัญญา คณะกรรมการตรวจการจ้างแจ้งผู้มีอำนาจสั่งจ้างภายใน 3 วัน นับแต่วันเลยกำหนดในงวดสัญญา
- (3) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องแล้ว เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี
- (4) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมตรวจรับงาน ให้ทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (5) งานใดผู้สั่งจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ ให้จ้างบุคคลที่เห็นสมควรเป็นผู้ควบคุมงาน ทั้งนี้เพื่อผลประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์

ข้อ 12. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)
- (2) ประธานกรรมการในวงเงินไม่เกินวิธีตกลงราคา

ข้อ 13. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการสั่งซื้อหรือจ้างด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยมีสัญญาให้ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คเงินสดที่ธนาคารรับรองหรือเช็คสั่งจ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารออมสิน จำกัด

ข้อ 15. หลักประกันสัญญาตามข้อ 14 สหกรณ์สามารถนำมาหมุนเวียน เพื่อประโยชน์ของ สหกรณ์

ข้อ 16. มูลค่าหลักประกันสัญญา ให้กำหนดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ข้อ 17. การทำสัญญา การซื้อหรือการจ้าง ให้ทำเป็นสัญญา เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้ดุลพินิจของผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเฉพาะกรณีต่อไปนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- (2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งของได้ภายในห้าวันนับแต่วันตกลงซื้อหรือจ้าง

ข้อ 18. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่กรณีแก้ไขนั้นเป็นความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์

ข้อ 19. การต่อสัญญาหรือยกเลิกสัญญา หรือแก้ไขสัญญา จะกระทำได้โดยมติของคณะกรรมการ

ข้อ 20. การต่อสัญญารายใด ข้อความใดที่จำเป็นต้องระบุไว้ให้อยู่ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 21. การลงโทษผู้ละทิ้งงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดไม่ยอมทำตามสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาสหกรณ์กำหนด หรือผู้ขายหรือผู้จ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นๆ ให้ยึดหลักประกันสัญญาเป็นรายได้สหกรณ์

ข้อ 22. การจำค้ำหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้จ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

หมวด 3

การควบคุม

ข้อ 23. การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินที่สหกรณ์ไม่ใช้ ซึ่งมีได้เป็นประโยชน์ของสหกรณ์หรือกิจการสหกรณ์ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากประธานหรือผู้จัดการ

การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินตามวรรคแรกให้ผู้ยืมจัดบันทึกเก็บไว้ทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพวัสดุ รายงานผู้มีอำนาจตามขั้นตอนทันทีที่ครบกำหนดยืมหรือนำส่ง

ข้อ 24. พัสดุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 25. พัสดุต่างๆ ของสหกรณ์ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้ผู้จัดการตรวจสอบหาผู้รับผิดชอบขอชดใช้คืนเสนอต่อคณะกรรมการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบ ให้ผู้รับผิดชอบชดใช้คืน โดยคืนในลักษณะพัสดุประเภทชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันครบถ้วน ตามจำนวนที่ชำรุดและเสียหาย หรือสูญหายไป

ในกรณีผู้รับผิดชอบชดใช้คืนเป็นเงิน ไม่สามารถส่งคืนภายใน 30 วัน ก็ให้ใช้คืนเป็นรายเดือนก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี หรือตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การจำหน่าย

ข้อ 26. กรณีพัสดุเหลืออยู่หากใช้แล้วจะสิ้นเปลือง อันจะไม่เกิดประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์ให้ผู้จัดการเสนอรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- (1) ขายทอดตลาด
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอน
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ 27. การตีความและวินิจฉัยระเบียบนี้ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ

กรณีใดที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ หรือปฏิบัตินอกเหนือจากระเบียบนี้ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ 28. แบบตัวอย่างใดๆ ที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 29. ให้ประธานรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 30. การพัสดุได้อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้บังคับใช้ให้ปฏิบัติตามเดิมไปก่อนจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2559

(นายคำพอง มั่นจิต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์อนามัยสุรินทร์ จำกัด