



ระเบียบสหกรณ์เภสัชกรแห่งประเทศไทย สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด

ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2565

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์เภสัชกรแห่งประเทศไทย สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด พ.ศ.2565 ข้อ 80 (8) ข้อ 115 (13) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 12/2565 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ.2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์เภสัชกรแห่งประเทศไทย สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์เภสัชกรแห่งประเทศไทย สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2562 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“การพัสดุ”	หมายถึง	การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
“พัสดุ”	หมายถึง	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ (ให้ถือใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม)
“การซื้อ”	หมายถึง	การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง”	หมายถึง	การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
“การจ้างที่ปรึกษา”	หมายถึง	การจ้างบริการที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง
“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน”	หมายถึง	การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร
“เงินงบประมาณ”	หมายถึง	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
“เงินกู้”	หมายถึง	เงินกู้จากสถาบันการเงินและสถาบันซึ่งคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้กู้
“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด
“กรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด และให้ความหมายรวมถึงกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการ
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด
“อาคาร”	หมายถึง	สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด รวมถึงสิ่ง ปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคาร นั้น ๆ เช่น รั้ว ท่อระบายน้ำ ถนน ประปาและอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เป็นต้น
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
“เจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การจ่ายเงินล่วงหน้า” หมายถึง การจ่ายเงินค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย หรือค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างล่วงหน้า จะกระทำมิได้

การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ 5 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณและเงินกู้

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบหมายเป็นสำคัญ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้อาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงมาตามลำดับสามารถสั่งการจัดหาได้

หมวด 2

วิธีซื้อ และวิธีจ้าง

ข้อ 8 การซื้อ หรือการจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีประกาศเชิญชวน
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเจาะจง
- (4) วิธีพิเศษ

ข้อ 9 การซื้อ หรือการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 10 การซื้อ หรือการจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 11 การซื้อ หรือการจ้างด้วยวิธีเจาะจง ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 300,000 บาท

ข้อ 12 การซื้อ โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 13 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

(4) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง

(2) มีระเบียบกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นด้วย

ข้อ 15 อำนาจในการอนุมัติการซื้อ หรือการจ้างกำหนด ดังนี้

(1) ผู้จัดการ ราคาไม่เกิน 10,000 บาท

(2) ประธานกรรมการ ราคาไม่เกิน 30,000 บาท

(3) คณะกรรมการอำนวยการ ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

(4) คณะกรรมการดำเนินการ ราคาเกินกว่า 100,000 บาท

กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง

ข้อ 16 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการดำเนินการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตามสมควรดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

(1.1) คณะกรรมการรับซองประกาศเชิญชวน

(1.2) คณะกรรมการเปิดซองประกาศเชิญชวน

- (1.3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกาศเชิญชวน
- (1.4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับการจ้าง
- (1.5) เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - (2.1) เจ้าหน้าที่รับซองคัดเลือก
 - (2.2) คณะกรรมการเปิดซองคัดเลือก
 - (2.3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับการจ้าง
 - (2.4) เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน (ถ้ามี)
- (3) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเจาะจง
 - (3.1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับการจ้าง
- (4) การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
 - (4.1) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
 - (4.2) คณะกรรมการตรวจรับ

ข้อ 17 ในการซื้อ การจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่รับซองคัดเลือกเป็นกรรมการเปิดซองคัดเลือก และกรรมการรับและเปิดซองประกาศเชิญชวนเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกาศเชิญชวน

คณะกรรมการทุกคณะตามข้อ 16 เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกาศเชิญชวน จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยกันก็ได้

การประชุมคณะกรรมการตามข้อ 16 แต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการคณะนั้นออกเสียงเพิ่มเป็นเสียงชี้ขาด แต่คณะกรรมการตรวจรับและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

ข้อ 18 เมื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ขายส่งมอบพัสดุ ให้กรรมการตรวจรับเป็นผู้ตรวจรับและส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุของสหกรณ์ เพื่อลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐานและเบิกจ่ายใช้ในกิจการต่อไป

ข้อ 19 เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา

ข้อ 20. ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 16 เป็นคราว ๆ ไป

รายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง

ข้อ 21 ก่อนดำเนินการซื้อ หรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดการ เสนอเหตุผลความจำเป็นให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 15 อนุมัติก่อน โดยให้ทำรายงานดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องซื้อ หรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน ราคากลางของทางราชการ
- (4) วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณหรือเงินกู้
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อ หรือจ้าง
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ

ข้อ 22 เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 15 อนุมัติตามรายงานที่เสนอตามข้อ 21 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามวิธีนั้นต่อไปได้

การซื้อ หรือการจ้างแต่ละวิธีให้ดำเนินการดังนี้

วิธีประกาศเชิญชวน

ข้อ 23 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองเสนอราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศ เผยแพร่การประกาศเชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังผู้ประกอบการอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การประกาศเชิญชวน ไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิด ประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(2) ในการยื่นเอกสารตามประกาศ ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธาน กรรมการเปิดซองประกาศเชิญชวนการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนวันเปิดซองเสนอราคา โดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(3) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณี ที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายการโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองประกาศเชิญชวนแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับ ซองต่อคณะกรรมการเปิดซองประกาศเชิญชวนเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 24 คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการและเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดและตรวจสอบรายการ เอกสารตามบัญชีของผู้เสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและ เอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือ แบบรูป และรายละเอียดแล้วประกาศเชิญชวนผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกาศเชิญชวน

(3) พิจารณาประกาศเชิญชวนพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่ประกาศเชิญชวนไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกาศเชิญชวนให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคาคำเนินการเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่ทำได้ ถ้าไม่ได้ผลให้เสนอประธานกรรมการดำเนินการว่าลดรายการ หรือขอเพิ่มเงินหรือยกเลิกการประกาศเชิญชวนเพื่อดำเนินการใหม่

(4) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกาศเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอราคา ดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลมหรือเสนอยกเลิกการประกาศเชิญชวน

(5) ให้คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคารายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการดำเนินการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้จัดการ

วิธีคัดเลือก

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการคัดเลือก โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง และจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบให้กำหนดสถานที่ วัน เวลานั้นด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งต้องมีอาชีพขาย หรือรับงานจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) กรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียดพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบ และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า สหกรณ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารคัดเลือก ให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดไว้ว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการคัดเลือกจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อสหกรณ์ และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์ และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณสำหรับการซื้อ หรือกำหนดวันที่จะเริ่มงาน และวันแล้วเสร็จโดยประมาณสำหรับการจ้าง

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา ประกาศผลการคัดเลือก

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพนักของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสหกรณ์ จำนำถึงประธานกรรมการเปิดซองคัดเลือกการจัดซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ไม่ไปทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงกับสหกรณ์เป็นผู้ทิ้งงาน

(13) กำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันตามชนิดและอัตราในข้อ 34

(14) ร่างสัญญารวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าสหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อ หรือจ้างผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการคัดเลือกและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

วิธีเจาะจง

ข้อ 26 การซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีเจาะจงแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการมอบหมายกรรมการดำเนินการจำนวนอย่างน้อยสองคน มีหน้าที่ติดต่อสอบถามราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง ได้ผลเป็นประการใดแล้วให้เสนอประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเหตุผลความจำเป็นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดการ เสนอประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้ ให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม แต่ต้องรายงานคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดจากการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

วิธีพิเศษ

ข้อ 27 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจาะจง
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ให้เชิญผู้มี

อาชีพขายพัสดุ

นั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดำเนินการและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอประธานกรรมการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคารงเท่าที่จะทำได้

(6) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคาในการประกาศเชิญชวนหรือประกาศเชิญชวนซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการการซื้อ โดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้จัดการ เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 28 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 13 (1) (2) (3) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 13 (4) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 13 (5) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงและผู้เสนอราคาในการประกาศเชิญชวนหรือประกาศเชิญชวนซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการการจ้างโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้จัดการ เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 29 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 14 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 30 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานสหกรณ์หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดสอบ หรือตรวจสอบทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนนั้นมาส่ง และมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินและให้รายงานประธานกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานประธานกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้จัดการทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานประธานกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของผู้มีอำนาจดำเนินการที่จะปรับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบงานพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานประธานกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมตรวจรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าประธานกรรมการสั่งให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 31 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ตรวจควบคุมงานแล้วรายงานประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) ดำเนินการตาม (1) ในกรณีสงสัย หรือมีกรณีที่น่าสงสัยว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบแล้วรายงานประธานกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานประธานกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้จัดการเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าประธานกรรมการสั่งการให้ตรวจรับงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4)

หมวด 3

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ 32 การทำสัญญา หรือข้อตกลงชื่อหรือจ้าง ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน จำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01- 0.10 ของราคางานที่จ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอัตราเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรรมการดำเนินการ ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไป

แล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบ ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาทั้งหมด

ในกรณีที่จัดหาสิ่งของที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้ง หรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้สหกรณ์รับแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้สหกรณ์บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 33 ให้ประธานกรรมการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหา หรือดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 34 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้สหกรณ์เรียกหลักประกันจากคู่สัญญา ร้อยละห้าของจำนวนเงิน หรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นตามสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามตัวอย่างที่สหกรณ์กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่สหกรณ์กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หมวด 4

การยืม

ข้อ 35 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์จะกระทำมิได้

ข้อ 36 การยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน การยืมต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

ข้อ 37 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้แก่สหกรณ์ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซม

ให้คงสภาพเดิมโดยเสียดำจ่ายของตัวเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด หรือราคาที่เป็นจริงในขณะนั้น

ข้อ 38 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืม
คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

การควบคุม

ข้อ 39 พัสดุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้อยู่ในการควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ 40 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดง
รายการมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบ

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีและ
ทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 41 การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้เบิก โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุและให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 42 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 43 ผู้จ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้ว
ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิก-จ่าย ไว้เป็นหลักฐานด้วย

หมวด 5

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 44 ก่อนวันสิ้นปีของสหกรณ์ทุกปี ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุ โดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตรวจสอบ
และทำบัญชีพัสดุกงเหลืออยู่ในวันสิ้นปีบัญชีนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรก
ของปีบัญชีเป็นต้นไป ว่าการรับ การจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัสดุกงเหลือมีตัวตนอยู่ตามบัญชีหรือทะเบียน
หรือไม่มี พัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป แล้วให้
เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ข้อ 45 เมื่อประธานกรรมการได้รับรายงานตามข้อ 44 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะ
หนึ่งจากคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบด้วย ให้ประธานกรรมการพิจารณาตามที่เห็นสมควร

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 46 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักทุหมคความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(1) ขาย

(2) แปรสภาพ หรือทำลาย

การขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ในการขายให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการขาย โดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน

การแปรสภาพ หรือทำลาย ให้ดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว และให้เสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

เมื่อดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบภายใน 30 วัน

ข้อ 47 เงินที่ได้รับจากการขายตามข้อ 46 (1) ให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 48 ในกรณีระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ให้นำระเบียบทางราชการใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) วีระศักดิ์ รัตนชัยฤทธิ์

(นายวีระศักดิ์ รัตนชัยฤทธิ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด