



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด

ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด พ.ศ.2559 ข้อ 62(9) และข้อ 86 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 5 ในคราวประชุมครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2560 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ประกาศ มติคณะกรรมการดำเนินการ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การทำเอง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของรวมทั้งการจ้างเหมาบริการซ่อมและบำรุงรักษา

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

“ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำโดยเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นไม่กระทำตามกฎหมายและอาจถูกลงโทษทางวินัยได้

การถูกลงโทษทางวินัยไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำความผิดหลุดพ้นความรับผิดชอบทางอาญาหรือความรับผิดชอบ

ข้อ 6 การซื้อและการจ้างกระทำได้ 4 วิธี คือ

6.1 วิธีตกลงราคา

6.2 วิธีสอบราคา

6.3 วิธีประกวดราคา

6.4 วิธีพิเศษ

ข้อ 7 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกินสองแสนบาท

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากินกว่าสองแสนบาท แต่ไม่เกินสองล้านบาท

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากินกว่าสองล้านบาท

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างซึ่งมีราคากินกว่าสองแสนบาท

10.1 กรณีการจัดซื้อให้กระทำได้เฉพาะ กรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

10.1.1 เป็นพัสดุที่ต้องการซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

10.1.2 เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุงเสริมสร้าง หรือซ่อมแซมพัสดุที่ใช้อยู่แล้ว

10.1.3 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงหรือจากชุมนุมสหกรณ์ หรือผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษ และเกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

10.1.4 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

10.1.5 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

10.2 กรณีการจัดจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

10.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

10.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่นงานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

10.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

10.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางสหกรณ์

10.2.5 เป็นงานที่หากดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วจะเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 11 การแบ่งซื้อหรือการแบ่งจ้าง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีใดวิธีหนึ่งจะกระทำไม่ได้ ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ซื้อหรือจ้างตามความจำเป็นและแผนงานโครงการของสหกรณ์

ข้อ 12 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

12.1 ผู้จัดการสหกรณ์สั่งซื้อจ้างครั้งละไม่เกิน 50,000.-บาท

12.2 ประธานสั่งซื้อจ้างครั้งละไม่เกิน 200,000.-บาท

12.3 ประธาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการสั่งซื้อจ้างครั้งละเกินกว่า 200,000.-บาท

ผู้มีอำนาจในข้อ 12.1, 12.2 และ 12.3 ได้ดำเนินการไปแล้วต้องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวถัดไป

ข้อ 13 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานผ่านผู้จัดการถึงผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้างตามข้อ 12 โดยมีรายการดังต่อไปนี้

13.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

13.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จ้าง

13.3 ราคาพัสดุหรือราคางานในท้องตลาดที่ประมาณการจากการสืบราคาซื้อหรือจ้างในขณะนั้น

13.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินประมาณที่จะซื้อหรือจ้างตามแผนงานโครงการของสหกรณ์

13.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

13.6 วิธีการจะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

13.7 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 14 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามที่ระเบียบนี้ ได้แก่

14.1 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีการสอบราคา

14.2 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

14.3 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

14.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

สำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ให้แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเป็นกรรมการผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและจัดจ้างได้

ข้อ 15 คณะกรรมการตามข้อ 14 แต่ละคณะกรรมการให้มีตำแหน่งประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอย่างน้อยสองคน ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่เหลือเสนอเลือกกันเองเป็นประธานดำเนินการชั่วคราวไปก่อน

ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์จะแต่งตั้งสมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในแต่ละคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสมและให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบของสหกรณ์

การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการตามข้อ 14.1, 14.2, 14.3 เป็นคณะกรรมการในข้อ 14.4

ข้อ 16 ในการประชุมเพื่อปฏิบัติงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการร่วมประชุมพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์หากคณะกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ให้ทำความเห็นแย้งไว้แล้ว ให้ประธานกรรมการรายงานต่อประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ตัดสิน

ข้อ 17 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และนำเสนอผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุโดยอนุมัติของผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้าง สามารถยื่นเงินทอนไปจัดซื้อหรือจัดจ้างกับบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้านที่ขายตรงหรือรับจ้างเหมาโดยตรงใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารทางการเงินได้

ข้อ 18 การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการ ดังนี้

18.1 ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ให้ปิดประกาศสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์ พร้อมกับให้ส่งใบประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงทางไปรษณีย์ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือผนึกซองยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

18.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดเวลาตามข้อ 18.1 แล้วให้ส่งมอบซองใบเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้วห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

18.3 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคาได้พิจารณาข้อเสนอมตามใบเสนอราคา และต่อรองการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นหลักแล้วเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาตัดสินอนุมัติ

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ดำเนินการ ดังนี้

19.1 ก่อนวันขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ปิดประกาศประกวดราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์พร้อมกับให้ส่งใบประกวดราคาเผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และส่งไปผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นๆ โดยตรงทางไปรษณีย์เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือผนึกซอง พร้อมหลักประกันซอง ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

19.2 การขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วัน และต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน

19.3 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคารับซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งหลักประกันซองที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และออกเอกสารการรับให้ผู้เสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองใบเสนอราคา ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใด

19.4 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้พิจารณาข้อเสนอตามใบเสนอราคา และรายละเอียดเอกสารประกอบพร้อมทั้งต่อรองราคาจัดซื้อ หรือจัดจ้างพัสดุโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นหลัก แล้วให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษให้ดำเนินการดังนี้

20.1 ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมาเสนอราคา พร้อมทั้งตัวอย่างพัสดุหรือรายละเอียดคุณลักษณะต่อคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อพิจารณารายละเอียดใบเสนอราคา การต่อรองราคาเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และวงเงินที่รับอนุมัติ

20.2 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เปรียบเทียบข้อเสนอใบเสนอราคา รายละเอียดพัสดุเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 21 การตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา และรายการรายละเอียดของพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างจะตรวจ รับงานต่อเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และให้ตรวจรับมอบพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน 3 วันทำการนับแต่รับทราบการส่งมอบพัสดุ เมื่อรับมอบพัสดุแล้วให้ทำเอกสารรับมอบพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างมีสิทธิที่ไม่รับมอบงาน หากพัสดุหรืองานจ้างที่ทำไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาและรายการรายละเอียดของพัสดุ ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาแก้ไขพัสดุภายใน 7 วันทำการ แล้วแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างมาตรวจรับใหม่อีกครั้ง กรณีดังกล่าวจะนำมาอ้างเพื่อต่อสัญญาหรือสงวนสิทธิในเรื่องค่าปรับมิได้

ข้อ 22 การควบคุมงานจ้าง เพื่อเป็นประโยชน์ของสหกรณ์อาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้ควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานให้เป็นตามรูปแบบรายการ และเงื่อนไขสัญญา พร้อมทั้งให้ความเห็นเสนอแนะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

ข้อ 23 หลักประกันสัญญาหรือของประกันสัญญาหรือราคารูปแบบรายการให้เป็นไปตามประกาศที่สหกรณ์กำหนด

ทั้งนี้หลักประกันสัญญาอาจจะเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือบริษัทเงินทุนภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทยเป็นจำนวนเต็มในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาค้างครั้งนั้น

ข้อ 24 การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาที่ซื้อหรือจ้างจากผู้ขายตรงหรือผู้รับจ้างตรงทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 25 การทำสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อให้กำหนดค่ารับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพืชผลที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดเป็นรายวันเป็นจำนวนตายตัวในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท

การกำหนดค่ารับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของประธาน

ข้อ 26 ในกรณีการซื้อสิ่งของที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพืชผลหรืองานจ้างตามสัญญา แต่ยังไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้ผู้จัดการเสนอประธานเพื่อแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ

ข้อ 27 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ลงนามไว้แล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือไม่ทำให้สหกรณ์ต้องเสียประโยชน์ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้รวมทั้งกรณีเพิ่มวงเงิน

ข้อ 28 ให้ประธานพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขในสัญญา

ข้อ 29 การต่ออายุสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ วินิจฉัยตามคำร้องของผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่ามีเหตุผลอันสมควรต่อสัญญาหรือไม่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นหลัก เมื่อให้ความเห็นชอบจำนวนวันในการต่อสัญญาแล้วให้ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อหรือจ้างทำการต่อสัญญาได้เท่ากับจำนวนวันที่ได้รับความเห็นชอบ

กรณีคณะกรรมการดำเนินการมีความเห็นไม่ต่อสัญญา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มีสิทธิร้องอุทธรณ์ หรือเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น คำวินิจฉัยถือเป็นข้อยุติ

ข้อ 30 การแลกเปลี่ยนพืชผลโดยที่ต้องจ่ายเพิ่ม หรือไม่จ่ายเงินเพิ่มก็ตาม ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 31 การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้เป็นอำนาจของประธาน และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32 การเช่าให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน และให้อยู่ในดุลพินิจของประธานที่จะต้องดำเนินการในเรื่องเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงได้เองและในกรณีที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 33 การยืมหรือนำพืชผลไปใช้กระทำได้เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ และเพื่อเป็นสวัสดิการ

การยืมพืชผลประเภทคงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผล และกำหนดการส่งคืน โดยการยืมภายในสหกรณ์ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ การยืมกรณีอื่นให้ประธานเป็นผู้อนุมัติ

การส่งคืนพืชผลคงรูปผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพเดิมเรียบร้อย หากพืชผลเกิดความเสียหายใช้การไม่ได้ผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าซ่อมแซม หรือค่าชดเชยตามที่สหกรณ์กำหนด

การยืมพืชผลประเภทใช้สิ้นเปลืองให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ ทั้งนี้โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพืชผลประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืม

ข้อ 34 พืชผลของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้พนักงานพืชผลของสหกรณ์จัดทำทะเบียนและบัญชีไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 35 การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นหน้าที่ของผู้จัดการรับผิดชอบทะเบียนบัญชี หลักฐานการรับจ่ายพัสดุให้กระทำโดยถูกต้องครบถ้วนตรงกัน พัดคกงเหลือวันใดจะต้องตรงกับยอดคกงเหลือ และทะเบียนบัญชีนั้น การเก็บรักษาต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน

ข้อ 36 ผู้ประสงค์จะเบิกพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบในงานนั้นๆ เป็นผู้เบิก และให้พนักงานพัสดุหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่าย

ข้อ 37 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย แล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 38 ก่อนสิ้นเดือนตุลาคมของทุกปี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน ตามความจำเป็นเพื่อทำการตรวจการรับ – จ่ายพัสดุถูกต้องตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน จนถึงวันที่ 31 ตุลาคมของปีนั้น และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนพฤศจิกายนของปีถัดไปให้ทำการตรวจสอบว่าการรับ – จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัดคกงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น มีสภาพอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวไปยังประธานภายในยี่สิบวันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 39 เมื่อประธานได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไปหรือไม่จำเป็น ต้องใช้ต่อไป ก็ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุนั้นขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา

ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่งด้วยให้คณะกรรมการตามวรรคแรกสอบสวนผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วย

ข้อ 40 การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินถาวร ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ 41 การจำหน่ายพัสดุ พัดคกงหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะเสียค่าใช้จ่ายมากให้ผู้จัดการเสนอรายงานต่อประธานเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีดังต่อไปนี้

41.1 ขาย

41.2 แลกเปลี่ยน

41.3 โอนให้แก่ส่วนราชการ สถานศึกษาหรือองค์กรการกุศล

41.4 เป็นสูญ กรณีพัสดุนั้นไม่มีตัวตนและไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

ข้อ 42 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วแจ้งผู้จัดการเสนอต่อประธานกรรมการรับทราบภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น

ข้อ 43 การพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่เสร็จในวันทีระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้ทุกประการ

ข้อ 44 ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2560

ลงชื่อ

จ่านง เหล่าคงธรรม
(นายจ่านง เหล่าคงธรรม)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตราด จำกัด