

รวมที่แก้ไขทุกฉบับ

(สำเนา)

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 2(16) ข้อ 79(8) และข้อ 107(12) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 52 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2552 จึงมีมติให้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อความขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

## หมวด 1

## ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การยืม การเช่า การจำหน่าย การควบคุม และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้จัดการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายถึง การจัดซื้อพัสดุทุกชนิด

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำพัสดุหรือการจ้างก่อสร้างหรือต่อเติมซ่อมแซมอาคารสถานที่และการขนส่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสหกรณ์

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายถึง การจำหน่ายออกจากทะเบียนซึ่งพัสดุที่สูญหาย ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน

“การซ่อมและบำรุงรักษา” หมายถึง การดำเนินการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และการเก็บรักษา

“การยืม” หมายถึง การให้ยืมพัสดุของสหกรณ์และการยืมพัสดุของหน่วยงานหรือบุคคลอื่น

“การเช่า” หมายถึง การให้เช่าพัสดุของสหกรณ์และการเช่าพัสดุอื่นมาใช้ในกิจการสหกรณ์

“การควบคุม” หมายถึง การควบคุมพัสดุดตามระเบียบนี้

“ผู้ซื้อ” หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งซื้อตามระเบียบนี้

“ผู้จ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งจ้างตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการ โดยจงใจหรือประมาทไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกระทำการทุจริต หรือกระทำการปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ กระทำผิดทำให้สหกรณ์สูญเสียประโยชน์ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาว่ามีความผิดจริงให้ลงโทษทางวินัย รับผิดชอบทางแพ่งและอาญาตามแต่กรณี

## หมวด 2

### การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 6 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (1) **วิธีตกลงราคา** ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อ ตรวจสอบราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพิจารณา

- (2) **วิธีสอบราคา** ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ก่อนเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่สหกรณ์

- 2.2 ผู้เสนอราคา จะต้องผนึกซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้
  - 2.3 ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลาที่รับซองในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีเป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองแก่ผู้จัดการ
  - 2.4 ให้ผู้จัดการเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป
- (3) **วิธีพิเศษ** ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000.-บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ที่ต้องการเร่งด่วน ซึ่งถ้าไม่ดำเนินการแล้วจะทำให้สหกรณ์เสียประโยชน์ หรือเมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีอื่นมาแล้วไม่ได้ผลหรือเป็นพัสดุ โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษจะเป็นการรักษาประโยชน์ของสหกรณ์ได้ดีกว่าวิธีอื่นก็ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษได้ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 3.1 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
  - 3.2 ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อหรือจ้างไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายหรือจัดทำพัสดุ ตามรายละเอียดหรือราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิมเพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ
  - 3.3 ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
  - 3.4 ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3.5 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมคณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อประธานกรรมการดำเนินการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

ข้อ 7 ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เสนอเหตุผลความจำเป็นหรือความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่าง ๆ รวมทั้งรายละเอียดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดเสนอต่อผู้จัดการหรือ ประธานกรรมการหรือ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (2) รายละเอียดของสิ่งที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (3) ราคาท้องตลาด หรือราคาที่เคยจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหลังสุด
- (4) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (5) วิธีที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง และเหตุผลที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีนั้น
- (6) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การออกประกาศสอบราคา

ข้อ 8 ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

#### 8.1 กรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่

- (1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายการ โดยเปิดเผยตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดและตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกรายการ แล้วให้กรรมการทุกคนลงรายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาและตัดตาสีลอกหรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
- (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องปฏิบัติตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์และเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากรายการที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาที่คุณคณะกรรมการเปิดซองเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคารายนั้น มาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ โดยต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

- (4) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคา ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม
- (5) ให้คณะกรรมการเปิดซองรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการเพื่อสั่งการ

#### 8.2 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ให้เชิญผู้ผลิต ผู้แทนจำหน่าย ผู้ขาย ผู้รับจ้าง โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอนั้นยังสูงให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (2) ในกรณีที่เป็นพัสดุได้ซื้อหรือจ้างไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายหรือจัดทำพัสดุ ตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยค่านึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อสั่งการดำเนินการต่อไป

#### 8.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สหกรณ์ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

- (3) ให้ตรวจนับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

- (4) เมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งมอบแล้วแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงรายมือไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของสหกรณ์

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานประธานกรรมการเพื่อทราบเพื่อสั่งการ แล้วแต่กรณี

- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงาน ประธานกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันนับแต่วัน ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวน ที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รับรายงานประธานกรรมการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับ จ้างทราบภายใน 3 วันนับแต่วันตรวจพบ
- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ ประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าประธานกรรมการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

#### 8.4 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของ ผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือ ที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญา
- (3) ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ตรวจการจ้างได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

- (4) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่า เป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือ เฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้ประธานกรรมการทราบต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานประธานกรรมการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

- (5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ

#### 8.5 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที
- (2) ในกรณีที่ปรากฏว่า แบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว
- (3) บันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อม พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของสหกรณ์ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

- (4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไป ตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

คณะกรรมการตามข้อ 8 แต่ละคณะ ให้แต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำ หน้าที่เป็นประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์อาจแต่งตั้ง บุคคลภายนอกมาร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 20,000.-บาท จะแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คน หนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้

ข้อ 9 การอนุมัติจัดซื้อและจัดจ้าง ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญ ประจําปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแล้ว ให้เป็นอำนาจตามตำแหน่งต่อไปนี้

- |                         |                |                    |
|-------------------------|----------------|--------------------|
| (1) ผู้จัดการ           | ครั้งละไม่เกิน | 20,000.-บาท        |
| (2) ประธานกรรมการ       | ครั้งละไม่เกิน | 50,000.-บาท        |
| (3) คณะกรรมการดำเนินการ | เกินกว่า       | 50,000.-บาท ขึ้นไป |

ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 10 การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้าง และหลักประกัน โดยอนุโลมให้เป็นไปตามแบบของ ทางราชการตามควรแก่กรณีหรือตามมติของคณะกรรมการตามควรแก่กรณี

ข้อ 11 การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) บันทึกรายงานการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (2) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการชุดต่าง ๆ
- (3) สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (4) ใบส่งของหรือส่งงานจ้าง
- (5) ใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง
- (6) เอกสารตามข้อ 7 (1), (2), (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี

ข้อ 12 การจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุเมื่อดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงาน คณะกรรมการทราบ

ข้อ 13 การขอซื้อพัสดุจากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ให้ทำได้โดยไม่ต้อง สอบราคาโดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี

ข้อ 14 หากมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใด ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ คณะกรรมการพิจารณา โดยมีมติเสียงข้างมากเป็นสำคัญ

### หมวด 3

#### การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 15 การเช่าสิ่งหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ดำเนินการเช่าและให้เช่า

ข้อ 16 การยืมพัสดุ การยืม และการให้ยืม เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ แก่สหกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้เป็นผู้อนุมัติการยืมและให้ยืม

สำหรับการให้ยืม ผู้ยืมจะต้องนำส่งพัสดุต่อสหกรณ์ภายใน 5 วันหลังจากเสร็จสิ้นภาระกิจ หากปรากฏพัสดุที่ยืมเกิดการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย ให้ชดใช้หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพดังเดิม หรือชดใช้เป็นตัวแทน ตามราคาพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

ข้อ 17 การอนุมัติการเช่าและการยืม

- (1) การเช่า ในอัตราที่ไม่เกินเดือนละ 20,000.-บาท ให้เป็นอำนาจของประธาน กรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย
- (2) การเช่า ที่เกินตาม (1) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ
- (3) การยืม ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการ

“ข้อ 18 พสดุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้

ข้อ 19 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับมอบพัสดุให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ลงทะเบียนหรือบัญชีตามแบบที่สหกรณ์กำหนดตามระเบียบ
- (2) เก็บรักษาให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ

ข้อ 20 การเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ เป็นผู้เบิกจ่ายโดยบันทึกเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ผู้จัดการอนุมัติ

ข้อ 21 ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีบัญชี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งกรรมการซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อย 3 คน ทำการตรวจสอบหลักฐานการรับ – จ่ายพัสดุในรอบปีให้เสร็จภายใน 20 วัน ทำการนับจากวันสิ้นปีบัญชี การรับ – จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือตรงตามบัญชี ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไปเพราะเหตุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการสหกรณ์อีกต่อไป ให้รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 22 หากปรากฏว่าพัสดุสูญหาย หรือชำรุด ซึ่งมีได้เกิดจากการใช้งานของสหกรณ์ ผู้รับผิดชอบต้องชดใช้ค่าเสียหายเท่าราคาซื้อ หรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ประเภท ลักษณะเดียวกัน สภาพไม่เลวไปกว่าเดิม

ข้อ 23 พสดุที่มีอยู่หมดสภาพการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นการใช้งานต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกเสนอผ่านผู้จัดการเพื่อขออนุมัติคณะกรรมการพิจารณาจำหน่าย โดย

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาด เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000.-บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ แต่ถ้าขายโดยวิธีขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา
- (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีที่คณะกรรมการกำหนด
- (3) โอนให้แก่หน่วยงานราชการหรือองค์การสถานสาธารณกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 24 การจำหน่ายออกจากบัญชี เมื่อดำเนินการตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที  
สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 25 กรณีพัสดุเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหาย ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 23 หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจำหน่าย ให้ดำเนินการตามข้อ 22,23 และ 24 โดยอนุโลม

ข้อ 26 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 27 ให้ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ที่ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ประจำปี มีหน้าที่รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และวิธีการดำเนินการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการทราบ อย่างน้อยปีบัญชีละ 1 ครั้ง

ข้อ 28 ให้คณะกรรมการดำเนินการที่มีอำนาจในการวินิจฉัยข้อปฏิบัติ และการดำเนินการใดๆ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ โดยยึดหลักความถูกต้องและประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ มติที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ.2552

(ลงชื่อ) เสริมศักดิ์ วงษ์เจริญสุข

(นายเสริมศักดิ์ วงษ์เจริญสุข)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

หมายเหตุ ข้อความในข้อ 4 ข้อ 6 ข้อ 8 ข้อ 15 ข้อ 16 ข้อ 17 ข้อ 18 ข้อ 19 ข้อ 20 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 และข้อ 28 ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 52 ในคราวประชุมครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2553

ข้อความในข้อ 4 ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ในคราวประชุมครั้งที่ 13 เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2555