



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา จำกัด  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

\*\*\*\*\*

อำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา จำกัด พ.ศ. 2560 ข้อ 79 (8), ข้อ 107 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 25 ครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2560 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา จำกัด

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดไว้ในงบประมาณการ  
จำแนกรายจ่ายของสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา จำกัด

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและการบำรุงรักษา การจัดทำเอง การ  
แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์  
สามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา  
จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งสหกรณ์แต่งตั้ง และรับเงินเดือนจากสหกรณ์  
ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและ  
พาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ฯ

“ผู้สั่งซื้อ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อตามข้อ 29 ข้อ 30

“ผู้สั่งจ้าง” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้างตามข้อ 29 ข้อ 30

**ข้อ 4** ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่สหกรณ์ฯ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปี

**ข้อ 5** ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดในสหกรณ์ดำเนินการแทนก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 6** เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้มอบอำนาจไปแล้ว ผู้รับมอบอำนาจนั้น จะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นไม่ได้ เว้นแต่ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ หากผู้รับมอบอำนาจกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจถือว่าผู้นั้นกระทำผิดตามระเบียบนี้ และจะต้องรับผิดชอบทดแทน ชดใช้ และรับโทษ ดังนี้

6.1 ถ้าเป็นเหตุให้สหกรณ์เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้พ้นจากการเป็นสมาชิก และดำเนินการทางวินัยตามระเบียบว่าด้วยพนักงานและลูกจ้าง

6.2 การลงโทษตามข้อ 6.1 ไม่เป็นผู้พ้นจากการรับผิดชอบในทางอาญาหรือความผิดทางแพ่งตามกฎหมายแต่อย่างใด

## หมวด 2

### วิธีซื้อและวิธีจ้าง

**ข้อ 7** การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

7.1 วิธีตกลงราคา

7.2 วิธีสอบราคา

7.3 วิธีประกวดราคา

7.4 วิธีพิเศษ

**ข้อ 8** วิธีตกลงราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

**ข้อ 9** วิธีสอบราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,500,000 บาท

**ข้อ 10** วิธีประกวดราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,500,000 บาท

**ข้อ 11** การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ เกินกว่า 500,000 บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

11.1 มีความจำเป็นเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่กิจการสหกรณ์

11.2 เป็นงานหรือพัสดุที่ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่บังเกิดผลดี

11.3 เป็นงานหรือพัสดุที่มีคุณภาพ

**ข้อ 12** ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

**ข้อ 13** เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานการดำเนินการตามวิธีสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้น ๆ ต่อไป

**ข้อ 14** ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- 14.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 14.2 คณะกรรมการรับซองประกวดราคา
- 14.3 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
- 14.4 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- 14.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 14.6 คณะกรรมการควบคุมงาน
- 14.7 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง

**ข้อ 15** คณะกรรมการตามข้อ 14 ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน ในกรณีที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

**ข้อ 16** ในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็น หรือเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ ไม่อาจดำเนินการได้ตามปกติได้ ให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

**ข้อ 17** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

17.1 ให้ประกาศแจ้งความโดยเปิดเผยที่สำนักงานสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า 10 วัน และส่งใบแจ้งความ ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้

17.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่มีผู้มายื่นทุกราย โดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดตามข้อ 17.1 แล้วให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

**ข้อ 18** คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

18.1 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น

18.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

18.3 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

18.4 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเสนอสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

18.5 ถ้าดำเนินการตาม ข้อ 18.4 แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากดำเนินการดังกล่าวแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะสมควรลดรายการ ลำจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

**ข้อ 19** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานสหกรณ์ และประกาศทางสื่อมวลชน ตลอดจนส่งประกาศไปยังผู้ที่มีอาชีพการขายหรือรับจ้างโดยตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา หลังปิดการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

**ข้อ 20** ใบแจ้งความเสนอราคาอย่างน้อยจะต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

20.1 รายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

20.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

20.3 กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

20.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและราคาของ

เอกสาร

**ข้อ 21** คณะกรรมการรับซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

21.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซอง ไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองไว้กับบันทึกที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

21.2 ตรวจสอบหลักฐานประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

21.3 รับเอกสารต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา

21.4 เมื่อพ้นกำหนด ต้องไม่รับซองของผู้ใดอีก และการรับซองส่งทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

## **ข้อ 22** คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

22.1 เปิดซองประกวดราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้เสนอราคาทุกรายที่ผ่านคุณสมบัติ โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน ใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น

22.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

22.3 ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

22.4 ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 18 โดยอนุโลม

22.5 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อ 23** เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาตามข้อ 22 (22.2) แล้ว ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างยกเลิกการประกวดราคานั้น แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตามข้อ 18 โดยอนุโลม

**ข้อ 24** ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนี้เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

**ข้อ 25** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้เชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างมาเสนอราคาต่อคณะกรรมการหรือให้สืบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการ แล้วให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งการ

## **ข้อ 26** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

26.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

26.2 ตรวจสอบจำนวนพัสดุตามจำนวนและมีคุณลักษณะตามสัญญา เมื่อถูกต้องแล้วนำไปรับพัสดุมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทำใบตรวจรับและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

26.3 กรณีตรวจรับพัสดุไม่ครบตามจำนวน ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ เพื่อพิจารณาสั่งการ

26.4 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อพิจารณาสั่งการ

26.5 ถ้าผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือเห็นชอบให้ดำเนินการรับพัสดุนั้นได้ ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 26.2

#### **ข้อ 27 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้**

27.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือการพักงานของผู้ควบคุมงานและรายงานผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

27.2 โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

27.3 การจ้างที่ระบุงวดแห่งสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามงวดสัญญานั้นๆ หากพ้นล่วงเลยกำหนดงวดแห่งสัญญา คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องแจ้งผู้มีอำนาจสั่งจ้างภายใน 3 วัน เพื่อพิจารณาสั่งการ

27.4 เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องแล้ว เป็นไปตามแบบรูป และรายการละเอียดให้ทำใบรับรองผลปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี

27.5 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นขัดไว้ให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

#### **ข้อ 28 คณะกรรมการควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้**

28.1 ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างทันที

28.2 ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดแย้งกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนและรายงานผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างทันที

28.3 จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์

28.4 งานใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ ให้แต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรเป็นกรรมการก็ได้ และผู้รับแต่งตั้งนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานสหกรณ์

### หมวด 3

#### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

**ข้อ 29** ประธานกรรมการดำเนินการ มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 500,000 บาท ผู้จัดการ มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 200,000 บาท

**ข้อ 30** การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ถ้าวางเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้ประธานกรรมการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 31** หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

31.1 เงินสด

31.2 เช็ดเงินสดที่ธนาคารรับรอง และเซ็นต์ส่งจ่าย

31.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์

**ข้อ 32** หลักประกันของตามข้อ 31 สหกรณ์สามารถนำมาใช้หมุนเวียน เพื่อประโยชน์ของกิจการสหกรณ์ได้

**ข้อ 33** มูลค่าของหลักประกัน ให้กำหนดในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

**ข้อ 34** การทำสัญญาการซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

34.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

34.2 การจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้ภายในห้าวันนับแต่วันตกลงซื้อหรือจ้าง

**ข้อ 35** สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นเป็นความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ฯ

**ข้อ 36** การต่อสัญญาหรือยกเลิกสัญญาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจะกระทำได้โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเท่านั้น

**ข้อ 37** การทำสัญญารายใด ข้อความใดที่จำเป็นต้องระบุไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งซื้อ

**ข้อ 38** การลงโทษผู้ละทิ้งงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่สหกรณ์ฯ กำหนดหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างยกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้น ๆ แล้วยึดเงินค่าประกันของหรือค่าประกันสัญญาเป็นรายได้ของสหกรณ์

**ข้อ 39** การจ่ายเงินหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

#### หมวด 4

#### การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

**ข้อ 40** การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ หรือกิจการของสหกรณ์กระทำได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินตามวรรคแรกให้ผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนทุกครั้ง และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุนั้นๆ พร้อมรายงานผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยืม ตามขั้นตอนทันทีที่ครบกำหนดยืมหรือนำส่ง

**ข้อ 41** พักของสหกรณ์ฯ ไม่ว่าจะได้มาประการใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุ ทุกรายการ

**ข้อ 42** พักของทุกรายการ ของสหกรณ์ฯ ถ้าหากชำรุดเสียหายหรือสูญหายที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้ใช้พัสดุนั้น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้รับผิดชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบ ให้ผู้รับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น

ในกรณีชดใช้คืนเป็นเงิน ไม่สามารถส่งคืนภายใน 15 วัน ก็ให้ใช้คืนเป็นรายเดือนก็ได้ ตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

**ข้อ 43** กรณีพัสดุเหลืออยู่หากใช้แล้วสิ้นเปลือง อันไม่เกิดประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์ฯ ให้เสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- |                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| 43.1 ขายทอดตลาด    | 43.2 แลกเปลี่ยน       |
| 43.3 โอนหรือบริจาค | 43.4 แปรสภาพหรือทำลาย |

**ข้อ 44** การพัสดุใดอยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้บังคับใช้ ให้ปฏิบัติตามเดิมไปก่อนจนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

**ข้อ 45** แบบเอกสารใด ๆ ที่ไม่ระบุในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด



**ข้อ 46** ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา จำกัด รักษาการตามระเบียบ และให้มีอำนาจในการตีความวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ)



(นายสมาน จงอ้อมกลาง)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา จำกัด