



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันอุดมศึกษา จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันอุดมศึกษา จังหวัดสุรินทร์ จำกัด พ.ศ. 2558 ข้อ 79(8) ข้อ 107(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2558 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันอุดมศึกษา จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2558”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันอุดมศึกษา จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในการจัดแนกรายจ่ายของสหกรณ์

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันอุดมศึกษา จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันอุดมศึกษา จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันอุดมศึกษา จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินเดือนจากสหกรณ์ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

“หัวหน้าพัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินเดือนจากสหกรณ์ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าการพัสดุ

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมา แต่ไม่รวมถึงการจ้างบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

หมวดที่ 2
บทกำหนดโทษ

ข้อ 4 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา กรณีผู้นั้นเป็นข้าราชการให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะ

ของส่วนราชการนั้น กรณีผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับ หรือระเบียบของสหกรณ์ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุทำให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออก

(2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สหกรณ์เกิดความเสียหายไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือนโดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) การลงโทษตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่ง ตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการ ในทางแพ่ง หรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)

หมวดที่ 3

วิธีการซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้างทำได้ 4 วิธีคือ

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

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 9 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นวัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- (3) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (4) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ 10 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะ หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (3) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(4) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 11 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งสุดท้าย
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 12 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้น ๆ ต่อไปได้

ข้อ 13 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตาม ระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 14 คณะกรรมการตามข้อ 13 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 15 ในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้ผู้จัดการจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง

ข้อ 16 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบ เผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้

(2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมทั้งระบุวัน และเวลาที่รับซอง เก็บรักษาของเสนอราคา โดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองเสนอราคาแล้ว ให้ส่งมอบซอง เสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อ ดำเนินการ ต่อไป

ข้อ 17 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านโดยเปิดเผย แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้
- (2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขไว้
- (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ผู้เสนอราคาถูกต้องแล้วให้เสนอความเห็นไปยังผู้มีอำนาจ สั่งซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกราคาต่ำสุด

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา แล้วให้ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานสหกรณ์ และประกาศทางสื่อมวลชน หรือหากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกก็ได้ การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

ข้อ 19 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา ต้องเริ่มดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน และให้มีช่วงเวลาในการให้หรือขายไม่น้อยกว่า 10 วัน

ข้อ 20 ใบเอกสารเสนอราคาอย่างน้อยจะต้องแสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างและจำนวนที่ต้องการ
- (2) คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้าง
- (3) ให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และมีตัวหนังสือกำกับ
- (4) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ
- (5) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณหรือกำหนดวันเริ่มทำงานและวัน

แล้ว เสร็จโดยประมาณ

- (6) จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา
- (7) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นผู้ทำงาน
- (8) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิกรของให้เรียกปรับ
- (9) ข้อสงวนสิทธิ์ที่ว่าสหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้ที่เป็นผู้ทำงาน และทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อ

หรือจ้าง หรือเลือกจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งพิจารณายกเลิกการประกวดราคา

ข้อ 21 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียน และลงชื่อกำกับไว้
- (2) ตรวจสอบหลักประกันของ เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่ออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็น

หลักฐาน

- (3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
- (4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาอีก
- (5) เปิดซองประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้แทน แล้วจดราคา

จากใบเสนอราคาไว้

- (6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ข้อ 22 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องไว้
- (2) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ผู้เสนอราคาถูกต้อง มีคุณภาพ ซึ่ง เสนอราคาต่ำสุด
- (3) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 23 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการ โดยสืบราคาหรือเชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างมาเสนอราคาต่อคณะกรรมการโดยตรง เมื่อดำเนินการแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 24 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือสถานที่ที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อกำกับไว้เป็นหลัก ฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง แล้วให้บริยายนให้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือส่งจ้าง เพื่อชี้แจงให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุ แล้วให้บริยายนให้มีอำนาจสั่งซื้อหรือส่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือส่งจ้าง เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 25 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานได้ทราบการส่งมอบงาน

(3) เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือ เฉพาะงวด ลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ 1 ฉบับ

(4) ในกรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจ สั่งซื้อหรือส่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 26 การสั่งซื้อหรือส่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและ ภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) ประธานกรรมการดำเนินการ มีอำนาจสั่งซื้อหรือส่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

(2) ผู้จัดการสหกรณ์ มีอำนาจสั่งซื้อหรือส่งจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท

(3) คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจสั่งซื้อหรือส่งจ้างครั้งหนึ่ง 100,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 27 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่ง อย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ชี้เช็ดนั้นชำระต่อ เจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

ข้อ 28 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาตามข้อ 27 สหกรณ์สามารถนำมาใช้หมุนเวียน เพื่อประโยชน์ของกิจการสหกรณ์ได้

ข้อ 29 มูลค่าของหลักประกัน ให้กำหนดในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ข้อ 30 การทำสัญญาซื้อหรือจ้าง ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้ จะทำเป็นข้อตกลงไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือส่งจ้าง

(1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ

ข้อ 31 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์

ข้อ 32 การต่อสัญญาหรือยกเลิกสัญญา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะกระทำได้ก็โดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33 การลงโทษผู้ทำงาน ผู้ประกวตรารายได้ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สหกรณ์กำหนด หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ๆ และยึดเงิน ค่าประกันเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 34 การจ่ายคืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

หมวด 4

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 35 การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของ ทางราชการหรือกิจการของสหกรณ์จะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจาก ประธานกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินตามวรรคแรก ให้ผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุดังกล่าวคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ 36 พสดุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียน พสดุ ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ 37 ก่อนสิ้นเดือนมิถุนายนของทุกปี ให้ผู้จัดการสหกรณ์มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุดูหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 มิถุนายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนกรกฎาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุดังกล่าวมีตัวอย่างตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสหกรณ์ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบและให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการทราบ

ข้อ 38 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในกิจการสหกรณ์ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย มากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขายทอดตลาด

(2) แลกเปลี่ยน

(3) แปรสภาพหรือทำลาย

หมวด 5

บทเฉพาะกาล

ข้อ 39 การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ปฏิบัติตามเดิมไปก่อนจนกว่าจะแล้วเสร็จ กรณีใดมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 40 ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดมติของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 41 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2558



(นายศรีณย์ สิตาณรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันอุดมศึกษา จังหวัดสุรินทร์ จำกัด