



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2554

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด ที่นักครรมแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ พ.ศ. 2545 ซึ่งกำหนดไว้มื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2545 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสหกรณ์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ ชุดที่ 38 ครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2554 มีมติเป็นเอกฉันท์ ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ซึ่งกำหนดไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด ว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ พ.ศ. 2545 ซึ่งกำหนดไว้มื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2545 และบรรดา ระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว หรือข้อด้วยกับข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การผลิตเปลี่ยน การซ่อม การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงราย จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายจาก ผู้จัดการให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่ว่าจะถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่ว่าจะถึงการจ้างลูกจ้างของสหกรณ์ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อตามข้อ 30 และข้อ 31

“ผู้สั่งจ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งจ้างตามข้อ 30 และข้อ 31

ข้อ 5. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่สหกรณ์ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและหรือเงินอื่นใดที่ได้มาเพื่อกิจการของสหกรณ์

ข้อ 6. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อและสั่งจ้างตามระเบียบนี้อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ใดลงนามแทนได้ ในสหกรณ์ดำเนินการแทนก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7. ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใดโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ หรือกระทำการโดยมิเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดระเบียบ จะต้องรับผิด และถูกลงโทษดังนี้

(1) ถ้าเป็นเหตุให้สหกรณ์เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นสมาชิก สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้ดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของสหกรณ์

(2) การลงโทษตามข้อ 7 (1) ไม่ทำให้ผู้นั้นพ้นจากความรับผิดในทางอาญาหรือความผิดทางแพ่งตามกฎหมายแต่อย่างใด

หมวด 2

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 4 วิธี คือ

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> (1) วิธีตกลงราคา | <input type="checkbox"/> (2) วิธีสอบราคา |
| <input type="checkbox"/> (3) วิธีประกวดราคา | <input type="checkbox"/> (4) วิธีพิเศษ |

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 11. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 12. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี หนึ่งหรือกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- (3) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุไว้ที่หน้าประมูล
- (4) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 13. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี หนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างซ่อมผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องอดตรงให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
- (5) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

หมวด 3

การดำเนินการซื้อหรือการข้าง

ข้อ 14. ก่อนดำเนินการซื้อหรือข้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งข้างตามรายการต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือข้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคาท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อหรือข้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีทางบัญชีของสหกรณ์
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือข้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับใช้จ่ายในรายการนี้ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือข้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่จะต้องใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือข้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือข้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือข้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

ข้อ 15. ก่อนดำเนินการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 - (2) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อร่วมทั้งเนื้อที่และห้องที่ที่ต้องการ
 - (3) ราคาย่อมเยาของท่างราชการในท้องที่นั้น
 - (4) ราคากลางของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะจัดซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย
 - (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับใช้จ่ายรายการนี้ ถ้าไม่มีวงเงิน ดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
 - (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
 - (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา
- ทั้งนี้ การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกันเจ้าของโดยตรง

ข้อ 16. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งข้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 14 และ ข้อ 15 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีการซื้อ หรือการข้างนั้นต่อไปได้

ข้อ 17. ในการดำเนินการซื้อหรือข้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งข้าง แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อบัญชาติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจสอบการจ้าง

ข้อ 18. คณะกรรมการตามข้อ 17 แต่ละคณะ ให้แต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ทำหน้าที่เป็นประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 19. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรงภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หรือไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง และเมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้อธิบายรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโตร

ข้อ 20. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยปิดเผย ณ ที่ทำการสหกรณ์ฯ

(2) ในการยื่นของสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกของเจ้าหน้าที่ประชานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคารายชื่อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาไม่ยื่นของโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นของ สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นของทางไปรษณีย์ให้อีกวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลาสองชั่วโมง และให้ส่งมอบของให้แก่ผู้จัดการทันที

(4) ให้ผู้จัดการเก็บรักษาของเสนอราคากุญแจ โดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาระอ่อนทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 21. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาร่วมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคากุญแจโดยปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคากุญแจ แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกันไว้ในใบเสนอราคากุญแจและเอกสารประกอบใบเสนอราคากุญแจ

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคากุญแจที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้างของผู้เสนอราคากุญแจต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อการสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคากำลัง ในกรณีที่ผู้เสนอราคากุญแจต่ำสุดคงกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ ภายในเวลาที่สหกรณ์กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคากุญแจรายต่อไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคากุญแจที่กันหลาຍราย ให้เรียกผู้เสนอราคากุญแจมาขอให้เสนอราคากุญแจพร้อมกันด้วยวิธียื่นของเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคากุญแจของผู้เสนอราคากุญแจรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างสูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคากุญแจเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อประกอบการใช้คุลพินิต่อไป

(4) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตามรายการและอุดม ให้ดำเนินการสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโถม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านผู้จัดการ

ข้อ 22. การซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ที่ทำการสหกรณ์

(2) ส่งประกาศประกวดราคาไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(3) ส่งประกาศประกวดราคาไปยังผู้มีอำนาจซื้อขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณา โดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคานามวาระหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์คุณภาพเชิง (EMS)

การดำเนินการตามวาระหนึ่ง และวาระสอง ให้กระทำการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคามิ่งน้อยกว่า 10 วันทำการ

ข้อ 23. คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของไว้และบันทึกไว้ที่หน้าของว่าเป็นของผู้ใด

(2) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(3) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในการประกวดราคาก็อิก

(4) เปิดของใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคารับของบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(5) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ข้อ 24. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการและอุดม แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในการประกวดราคา

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อการสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราค่าต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราค่าต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่สหกรณ์กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราค่าต่ำรายตัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราค่าเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราค่าดังกล่าวมาให้เสนอราคามิ่งพร้อมกันโดยวิธีอื่นของเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคายังคงอยู่ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซึ่งหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคางานความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อประกอบการใช้คุลพินิต่อไป

(3) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคากลุ่มต้องตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในการประกวดราคางานรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคางานความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้

(4) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านผู้จัดการ

ข้อ 25. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล้าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอำนาจพิจารณาพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาน้ำหนักน้ำหนาจึงสูงกว่าราคาน้ำท้องตลาดหรือราคาน้ำที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคางานเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโภชั้นของสหกรณ์ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด ระยะเวลาการสั่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียด และราคาน้ำที่ต่ำกว่า หรือราคเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรืออื่นใด โดยคำนึงถึงราคาน้ำหนักน้ำหนาจึงสูงกว่าราคาน้ำท้องตลาดหรือราคาน้ำที่คณะกรรมการเห็นสมควรจะได้รับ

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุว่าห้ามเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาน้ำหนักน้ำหนาจึงสูงกว่าราคาน้ำท้องตลาดหรือราคาน้ำที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคางานเท่าที่จะทำได้

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลลัพธ์ให้สืบราคากับผู้มีอำนาจพิจารณาพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาน้ำท้องตลาดหรือราคาน้ำที่ต้องซื้อโดยวิธีพิเศษตามที่กำหนดไว้ ให้เจรจาโดยคำนึงถึงราคาน้ำหนักน้ำหนาจึงสูงกว่าราคาน้ำท้องตลาด หรือราคาน้ำที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคางานเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านผู้จัดการ

ข้อ 26. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 13 (1) (2) และ (3) ให้เชิญผู้มีอำนาจพิจารณาจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาน้ำหนักน้ำหนาจึงสูงกว่าราคาน้ำท้องตลาดหรือราคาน้ำที่ประมาณได้ หรือราคาน้ำที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคางานเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 13 (4) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการสั่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาน้ำที่ต่ำกว่า หรือราคเดิมโดยคำนึงถึงราคาน้ำหนักน้ำหนาจึงสูงกว่าราคาน้ำท้องตลาดหรือราคาน้ำที่ต้องซื้อโดยวิธีพิเศษตามที่กำหนดไว้ ให้บังเกิดผลประโภชั้นสูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 13 (5) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราชการจากผู้มีอำนาจจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบถามราคารือประกวดราคากลุ่มเดียวกันไป(ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคางานท้องถิ่น หรือราคาก่อสร้างที่ประมวลได้ หรือราคาก่อสร้างที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคางานเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจจ้าง สำหรับสั่งการ โดยเสนอผ่านผู้จัดการ

ข้อ 27. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบพัสดุ ที่ทำการของสหกรณ์ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ พร้อมทำใบตรวจสอบและลงลายมือชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ
- (3) กรณีตรวจสอบพัสดุไม่ครบตามจำนวนให้รับรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบ และผู้มีอำนาจสั่งซื้อแจ้งให้ผู้ขายทราบ
- (4) ถ้ากรรมการตรวจสอบบุคคลใดไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้สั่งซื้อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 43

ข้อ 28. คณะกรรมการตรวจสอบการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบงานจ้างให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการ
- (2) การจ้างที่ระบุงบประมาณสั่งซื้อ ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามงวดสัญญานั้น ๆ หากพ้น ล่วงเลยกำหนดแห่งสัญญา คณะกรรมการตรวจสอบการจ้างจะต้องแจ้งผู้มีอำนาจสั่งซื้อภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันเล过กำหนดในงวดสัญญา
- (3) เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการและอีบดและ ข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างสั่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของสหกรณ์ และรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่สั่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ และอีบดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(4) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบบุคคลใดไม่ยอมตรวจสอบงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ เสนอผู้สั่งซื้อ ให้พิจารณาสั่งการ ถ้าผู้สั่งซื้อสั่งการตรวจสอบงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 43

(5) งานใดที่ผู้สั่งซื้อเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ ให้แต่งตั้งบุคคลที่ เห็นสมควรเป็นผู้ควบคุมงานก็ได้ และกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานไว้ด้วย

ข้อ 29. ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการและอีบด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดตอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการและอีบด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เนพาส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณี ไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมาย ได้ว่าลิงเมืองนั้นจะ ได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อ สำเร็จแล้วจะ ไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้น ไว้ก่อนแล้ว รายงานคณะกรรมการตรวจสอบการซื้อขายโดยเร็ว

(3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับซื้อและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจสอบการซื้อขายทุกสิ่งที่เก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็น เอกสารสำคัญเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ที่มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับซื้อให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ ด้วย

(4) ในวันกำหนดคลงมือทำการของผู้รับซื้อตามสัญญา และในวันถัดจากกำหนดส่งมอบงานแต่ละ งวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับซื้อว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบการซื้อขายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถัดจากกำหนดนั้น ๆ

หมวด 4

อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งซื้อ

ข้อ 30. ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งซื้อครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 200,000 บาท ผู้จัดการมี อำนาจสั่งซื้อสั่งซื้อครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 31. การสั่งซื้อหรือสั่งซื้อครั้งหนึ่ง ๆ ถ้าเงินเกินกว่า 200,000 บาท ให้ประธานกรรมการสั่งซื้อ หรือสั่งซื้อ โดยการเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

หลักประกันสัญญา

ข้อ 32. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเขียนสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระค่าสหกรณ์หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

ข้อ 33. หลักประกันตามข้อ 32 สหกรณ์สามารถนำมายืหานุเคราะห์เพื่อประโยชน์ของกิจการ สหกรณ์ได้

ข้อ 34. ค่าธรรมเนียมของหลักประกัน ให้กำหนดในอัตราอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือซื้อ

สัญญาการซื้อหรือการซื้อ

ข้อ 35. การทำสัญญา การซื้อหรือการซื้อให้ทำสัญญานี้เป็นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เว้นแต่ กรณีต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ตอกันก็ได้ โดยให้อยู่ในคุณพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งซื้อ

(1) การซื้อหรือการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

(2) การซื้อหรือการซื้อที่ผู้ขายหรือผู้ที่รับซื้อสามารถส่งของได้ภายใน 5 วันทำการของ สหกรณ์นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือสั่งซื้อหรือสั่งซื้อ

ข้อ 36. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขในนั้น เป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้สหกรณ์ต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือ เพิ่มหรือลดระยะเวลาสั่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 37. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ตามตัวระหว่างร้อยละ 0.10 - 0.20 ของราคากลุ่มที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการซื้อให้กำหนดเป็นรายวันเป็นจำนวน ตามตัวในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคากลุ่มนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ หนึ่งร้อยบาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือจำนวนเงินตามตัวเท่าใด ให้อยู่ในคุณพินิจของผู้มีอำนาจ สั่งซื้อสั่งซื้อ

ข้อ 38. การต่อสัญญาหรือข้อตกลง และการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้โดยมิติปะรุง คณะกรรมการดำเนินการเท่านั้น

ข้อ 39. การทำสัญญาหรือข้อตกลงหากมีข้อความใดที่จำเป็นต้องระบุไว้ ให้อยู่ในคุณพินิจของผู้มี อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งซื้อ

ข้อ 40. กรณีผู้สอบราคาได้ หรือผู้ประกวดราคาได้ ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายใต้เวลาที่ สหกรณ์กำหนด และกรณีผู้ขาย หรือผู้รับซื้อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้มี อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งซื้อยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ๆ แล้วยึดเงินประกันของ หรือเงินประกันสัญญา เป็น รายได้ของสหกรณ์ พร้อมทั้งให้ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศให้เป็นผู้ทึ้งงาน

ห้ามเจ้าหน้าที่ก่ออันติดสัมพันธ์กับผู้ทึ้งงานซึ่งผู้รักษาการตามระเบียบได้ประกาศรายชื่อให้เป็นผู้ ทึ้งงาน เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทึ้งงาน

บุคคลธรรมดายังไอนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทึ้งงานตามข้อกำหนดใน ส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่สหกรณ์ได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาผู้รักษาการ ตามระเบียบได้สั่งให้บุคคลธรรมดายังไอนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทึ้งงาน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออก จากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือยกเลิกการเปิดของสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน หรือยกเลิก การลงนามในสัญญาซื้อหรือซื้อจ้างที่ได้กระทำการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่ในกรณีที่ คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ จะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการเปิดของสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน หรือจะไม่ยกเลิกการลง นามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างที่ได้กระทำการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบก็ได้

ข้อ 41. การจ่ายคืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับซื้อ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง

หมวด 5

การดำเนินการเบิกจ่าย

ข้อ 42. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำและเสนอหลักฐานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อสั่งจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ ประกอบด้วย

- (1) บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- (2) ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- (4) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้
 - 4.1 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 4.2 ใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - 4.3 บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี ใบสั่งของ
 - 4.4 ใบตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้ง

หมวด 6

การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 43. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 44. ให้ผู้จัดการคูดแล การเก็บรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา ถ้าเกิดชำรุดเสียหาย ให้ พิจารณาส่งซ่อมแซมหรือจำหน่ายแล้วแต่ความเหมาะสม

ข้อ 45. การให้เชื้อมหรือนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้เชิงกระแสไฟฟ้า เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของราชการหรือกิจการสหกรณ์ โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการหรือผู้จัดการ

การให้เชื้อมหรือนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้ตามวาระคนี้ ให้เจ้าหน้าที่จดบันทึกเก็บไว้ทุกครั้ง และให้ตรวจสอบพัสดุ พร้อมทั้งรายงานผู้มีอำนาจตามขั้นตอนทันทีที่ครบกำหนดการเชื้อม หรือนำส่ง

ข้อ 46. หากพัสดุต่าง ๆ ของสหกรณ์ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้อกต่อไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเพื่อพิจารณา

ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบให้เสนอต่อกองการดำเนินการภายใน 15 วันนับแต่วันตรวจสอบ โดยให้ผู้รับผิดชอบชดใช้คืนในลักษณะ ประเภท ชนิด และขนาดเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน ให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ชำรุดหรือสูญหาย ไปภายใน 15 วัน หรือตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 47. กรณีพัสดุเหลืออยู่ หากใช้แล้วสินเปลืองอันไม่เกิดประโยชน์ต่อการบริหารฯ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ขายทอดตลาด
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) โอนให้ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น
- (4) แปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ 48. กรณีใดที่ไม่เป็นไปหรือไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ในปีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนั้น โดยอนุโลม

ข้อ 49. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2554

(นายประพันธ์ ลาภใหญ่)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขเชียงราย จำกัด

สำเนาจดแจ้งเลขที่ ๑๕๐๔๘ ลงวันที่ ๒๗ มิ.ย. ๖๔