



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ข้อ 75(9) ข้อ 99 (10) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2552 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก บรรดาระเบียบหรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดไว้ในจำแนก

รายจ่ายของสหกรณ์

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

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ฯ

“ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อตามข้อ 28 และข้อ 29

“ผู้สั่งจ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้างตามข้อ 28 และข้อ 29

ข้อ 5 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่สหกรณ์ฯ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำรงตำแหน่งใดในสหกรณ์ดำเนินการแทนก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจถือว่าผิดว่าด้วยระเบียบและจะต้องรับผิดชอบทดแทน ชดใช้ และลงโทษ ดังนี้

7.1 ถ้าเป็นเหตุให้สหกรณ์เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้พ้นจากการเป็นสมาชิกและดำเนินการทางวินัยตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

7.2 การลงโทษตาม ข้อ 7.1 ไม่เป็นผู้พ้นจากการรับผิดชอบในทางอาญาหรือความผิดทางแพ่งตามกฎหมาย แต่อย่างใด

หมวด 2

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 4 วิธี คือ

8.1 วิธีตกลงราคา

8.2 วิธีสอบราคา

8.3 วิธีประกวดราคา

8.4 วิธีพิเศษ

ข้อ 9 วิธีตกลงราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 10 วิธีสอบราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 11 วิธีประกวดราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

12.1 ในกรณีที่พัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเจรจา ตกลงราคา

12.2 มีความจำเป็นเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่กิจการสหกรณ์

12.3 เป็นงานหรือพัสดุที่ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่บังเกิดผลดี

12.4 เป็นงานหรือพัสดุที่คุณภาพดี

ข้อ 13 ก่อนการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 14 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อและสั่งจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานการดำเนินการตามวิธีสั่งซื้อหรือการจ้างนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ 15 ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- 15.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 15.2 คณะกรรมการรับซองประกวดราคา
- 15.3 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
- 15.4 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 15.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 15.6 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

สำหรับในข้อ 15.1 ถึง ข้อ 15.3 ห้ามคณะกรรมการเป็นบุคคลคนเดียวกัน

ข้อ 16 คณะกรรมการตาม ข้อ 15 ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน ในกรณีที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 17 ในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่ต่อรอง และตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็น หรือเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ ไม่อาจดำเนินการได้ตามปกติได้ ให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างได้

ข้อ 18 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการดังนี้

- 18.1 ให้ประกาศแจ้งความโดยเปิดเผยที่สำนักงานสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า 7 วัน และ ส่งใบแจ้งความไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงมากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้
- 18.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่มีผู้มายื่นทุกราย โดยไม่เปิดซอง เมื่อครบ กำหนดตาม ข้อ 18.1 แล้วให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป แล้วเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองเสนอราคาจากผู้หนึ่ง ผู้ใดอีก

ข้อ 19 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

- 19.1 เปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผย และลงลายมือชื่อกำกับ
 - 19.2 ตรวจสอบพิจารณารายการเสนอตามรายการแบบรูปและรายละเอียด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่
 - 19.3 หากราคาเสนอสูงกว่าราคาซื้อครั้งสุดท้ายให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ต่อดูให้ลดลงอีกเท่าที่ผู้เสนอราคายินยอม แล้วบันทึกไว้
 - 19.4 เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เสนอความเห็นไปยังผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อตามลำดับ
- ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยที่สำนักงานสหกรณ์ และประกาศทางสื่อมวลชน หรือหากเห็นสมควรจะส่งประกาศ หรือใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้ประกอบกิจการค้า หรือรับจ้างด้วยก็ได้ กรรมการดำเนินการตามความวรรคแรก จะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 15 วัน

- ข้อ 21 ใบแจ้งความเสนอราคาอย่างน้อยจะต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้
- 21.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรืองานที่จัดซื้อ หรือจัดจ้างและ
 จำนวนที่ต้องการ
- 21.2 ผู้ประกวดจะต้องมีทะเบียนประกอบการค้า หรือจดทะเบียนมีวัตถุประสงค์
 ประกอบธุรกิจรับจ้าง
- 21.3 ให้ผู้เสนอราคาประกวดแจ้งราคาเป็นหน่วย หรือรวม
- 21.4 วัน เดือน ปี ที่เสนอของประกวดราคา
- 21.5 กำหนดวันส่งมอบพัสดุหรือมอบงานจ้าง
- 21.6 จำนวนเงินที่เป็นหลักประกันซอง และผู้เสนอราคาประกวดราคาจะต้องไม่เป็น
 ผู้เคยละทิ้งงานของราชการหรือเอกชนมาก่อน
- 21.7 ใบเสนอราคาให้ลงราคา ให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลข
 และตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
- 21.8 ซองประกวดราคาจะต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อคณะกรรมการรับซอง
 ประกวดราคา
- 21.9 ขอสถวนสิทธิของผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อ หรืองดจ้าง
 หรือเลือกซื้อ หรือเลือกจ้างโดยไม่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป
- ข้อ 22 การรับซองประกวดราคาให้แต่งตั้งกรรมการรับซองประกวดราคาตาม ข้อ 15
- ข้อ 23 คณะกรรมการรับซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้
- 23.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองไว้
 กับบันทึกที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- 23.2 ตรวจสอบหลักฐานประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้
 เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน
- 23.3 รับเอกสารต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา
- 23.4 เมื่อพ้นกำหนด ต้องไม่รับซองของผู้ใดอีก และการรับซองส่งทางไปรษณีย์จะ
 กระทำมิได้
- ข้อ 24 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้
- 24.1 เปิดซองประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดหรือตัวแทนหรือผู้แทน
- 24.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุ
 ไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา
- 24.3 ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาให้เสนอ
 ราคาใหม่พร้อมกัน โดยวิธียื่นซองเสนอราคาหรือด้วยวาจาก็ได้
- 24.4 บันทึกความเห็นชอบ ขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือส่งจ้าง

ข้อ 25 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้เชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างมาเสนอราคาต่อคณะกรรมการ หรือให้สืบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างรายอื่นๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการ แล้วให้รายงาน ผลต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อพิจารณานุมัติ

ข้อ 26 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

26.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา

26.2 ตรวจนับจำนวนพัสดุตามจำนวน เมื่อถูกต้องแล้วในใบรับพัสดุแล้วส่งมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทำใบตรวจรับและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ

26.3 กรณีตรวจรับพัสดุไม่ครบตามจำนวนให้รับรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อภายใน 3 วัน ทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

26.4 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ เสนอผู้สั่งซื้อพิจารณาสั่งการ

26.5 ถ้าผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือเห็นชอบให้ดำเนินการรับพัสดุนั้นได้ ก็ให้ดำเนินการ ตาม ข้อ 26.2

ข้อ 27 คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

27.1 ตรวจและควบคุมให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการ

27.2 การจ้างที่ระบุงวดแห่งสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามงวดสัญญานั้น ๆ หากพ้นล่วงเลยกำหนดไปงวดแห่งสัญญา คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องแจ้งผู้มีอำนาจสั่งจ้างภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันเลยกำหนดในงวดสัญญา

27.3 เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องแล้ว เป็นไปตามรูปแบบ และรายละเอียดให้ ทำใบรับรองผลปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่ กรณี

27.4 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมตรวจรับงานได้ทำความเห็น ขัดแย้งไว้แล้วให้เสนอผู้รับจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

27.5 งานใดที่ผู้รับจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ ให้แต่งตั้งบุคคล ที่เห็นสมควรเป็นกรรมการก็ได้ แล้วผู้รับแต่งตั้งนั้นจะต้องรับดำเนินการ เพื่อผลประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 28 ประธานกรรมการดำเนินการ มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้จัดการมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 20,000 บาท

ข้อ 29 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ถ้าวางเงินเกินกว่า 100,000 บาท ให้ประธานกรรมการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30 หลักประกันหรือประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

30.1 เงินสด

30.2 เช็คเงินสดที่ธนาคารรับรอง และเซ็นส่งจ่าย

30.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์

ข้อ 31 หลักประกันของตามข้อ 30 สหกรณ์สามารถนำมาใช้หมุนเวียน เพื่อประโยชน์ของกิจการสหกรณ์ได้

ข้อ 32 มูลค่าของหลักประกัน ให้กำหนดในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ข้อ 33 การทำสัญญาการซื้อหรือการจ้าง ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ ตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ ในกรณีต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

33.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

33.2 การจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งของได้ภายในห้าวันนับแต่วันตกลงซื้อหรือจ้าง

ข้อ 34 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นเป็นความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ฯ

ข้อ 35 การต่อสัญญาหรือยกเลิกสัญญา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจะกระทำได้โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเท่านั้น หรือที่ประชุมใหญ่ลงมติ

ข้อ 36 การทำสัญญารายใด ข้อความใดที่จำเป็นต้องระบุไว้ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือสั่งซื้อ

ข้อ 37 การลงโทษผู้ละทิ้งงาน ผู้ประกวดราคาที่ไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่สหกรณ์ฯ กำหนดหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ยกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้น ๆ แล้วยึดเงินค้ำประกันของหรือค้ำประกันสัญญาเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 38 การจ่ายเงินหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 39 การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือกิจการของสหกรณ์กระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการหรือผู้จัดการ

การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินตามวรรคแรกให้ผู้ยืมจัดบันทึกเก็บไว้ทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่ตรวจสภาพพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจตามขั้นตอนทันทีที่ครบกำหนดยืมหรือนำส่ง

ข้อ 40 พัส্তুของสหกรณ์ฯ ไม่ว่าจะได้มาประการใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 41 พัสตุต่าง ๆ ของสหกรณ์ ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ให้สอบหาผู้รับผิดชอบเสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบ ให้ผู้รับผิดชอบชดใช้คืนในลักษณะประเภท ชนิดใด ลักษณะและขนาดเดียวกัน หรือคล้ายคลึงครบถ้วนตามจำนวนที่ชำรุดหรือสูญหายไป

ในกรณีผู้ชดใช้คืนเป็นเงิน ไม่สามารถส่งคืนภายใน 15 วัน ก็ให้ใช้คืนเป็นรายเดือนก็ได้ แต่ ต้องไม่เกิน 1 ปี หรือตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 42 กรณีพัสตุเหลืออยู่หากใช้แล้วสิ้นเปลือง อันไม่เกิดประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์ฯ ให้เสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

42.1 ขายทอดตลาด

42.2 แลกเปลี่ยน

42.3 โอน

42.4 แปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ 43 การพัสดุใดอยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันทีระเบียบนี้บังคับใช้ให้ ปฏิบัติตามเดิมไปก่อนจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ 44 แบบตัวอย่างใด ๆ ทีระบุในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 45 ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด รักษาการ ตามระเบียบและให้มีอำนาจในการตีความวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2552

สมพล ตันตีสันตีสม

(นายสมพล ตันตีสันตีสม)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด