ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด เกี่ยวกับการจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุของสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปโดยสะดวก คล่องตัว และสอดคล้องกับการบริหารงานของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 74 (8), ข้อ 102 (10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด พ.ศ. 2555 และมติคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10 / 2555 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2555 จึงให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

(2) มติ คำสั่งอื่นใด เกี่ยวกับการพัสดุที่ได้กำหนดไว้แล้ว ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

"การพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

"การซื้อ" หมายความว่า การจัดซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และการบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ และให้หมายความรวมถึงการเช่าโดยอนุโลม แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า ผู้จัดการหรือรักษาการแทนซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับหรือระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

หมวดที่ 2
การซื้อ การจ้าง

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้าง ให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(1) **วิธีตกลงราคา** ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท

(2) **วิธีสอบราคา** ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาวงเงินเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยกำหนดไว้ดังนี้

ก. วงเงินเกิน 20,000 บาท ให้สอบราคาด้วยวาจากับผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ข. วงเงินเกิน 30,000 บาท ให้ผู้ขายเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 3 ราย

(3) **วิธีการประกวดราคา** ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป

(4) **วิธีพิเศษ** ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้างที่เข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดการเสียหายแก่สหกรณ์

ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

ค. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

ง. เป็นงานที่ต้องการช่างฝีมือเฉพาะด้านหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

จ. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณการค่าซ่อมได้

ฉ. เป็นพัสดุที่ทำจากหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

ช. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 6 การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา หรือวิธีพิเศษ ให้จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือจ้าง

ข้อ 7 การกำหนดวงเงินในการทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และหนังสือสัญญาซื้อ/ขาย หรือสัญญาจ้าง เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบของหรืองานเป็นไปตามข้อตกลงโดยกำหนดวงเงินดังนี้

(1) วงเงินตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป ต้องทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

(2) วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ต้องทำสัญญาซื้อ / ขาย หรือสัญญาจ้าง

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทำพัสดุ

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีสอบราคา วงเงินเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างขึ้นชุดหนึ่งเพื่อดำเนินการสอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อยตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป โดยพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการซื้อหรือจ้าง โดยให้มีคุณภาพ คุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ในราคาต่ำสุด ดังนี้

(1) การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างทำพัสดุในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้รองประธานกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการอนุมัติ

(2) การสั่งซื้อหรือการสั่งจ้างทำพัสดุในวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้ประธานกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการอนุมัติ

ในกรณีที่ไม่อาจจัดซื้อหรือจัดจ้างในราคาต่ำสุดได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วย

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ โดยวิธีประกวดราคา วงเงินเกิน 500,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้างทำพัสดุนั้น ดังนี้

(1) ให้จัดทำเอกสารประกวดราคาเพื่อเผยแพร่และปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสหกรณ์ โดยต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 20 วัน

(2) การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา และรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ ที่ทำการสหกรณ์

(3) ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการซื้อหรือจ้างแล้ว พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว โดยให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ จึงเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ในราคาต่ำสุดต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทำพัสดุ

ในกรณีที่ไม่อาจจัดซื้อหรือจัดจ้างในราคาต่ำสุดได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วย

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีพิเศษ วงเงินเกินกว่า 50,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างขึ้นชุดหนึ่งเพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ โดยดำเนินการสอบราคาจากผู้จำหน่ายหรือผู้รับจ้าง แล้วพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้อง ตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ จึงเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทำพัสดุ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในหมวด 2 ข้อ 5 (4)

ข้อ 12 การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างดังนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และไม่เป็นผู้ทำหน้าที่จัดหาเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

(2) การซื้อหรือการจ้าง นอกเหนือจากวิธีตกลงราคาตามข้อ 8 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เป็นผู้ทำหน้าที่จัดหา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

ข้อ 13 การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง สหกรณ์อาจเชิญผู้มีความรู้เฉพาะด้านเข้าร่วมเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างด้วยก็ได้

หมวดที่ 3
การควบคุม

ข้อ 14 พัสดุของสหกรณ์ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ 15 การควบคุมพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง พร้อมขออนุมัติจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือตามข้อตกลง เงื่อนไขในสัญญาการซื้อ/ขายหรือสัญญาจ้าง แล้วส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการขึ้นบัญชีควบคุมตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ 16 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ กำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และพ่นสีกำกับหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

หมวดที่ 4
การจำหน่าย

ข้อ 17 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบว่า พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากจะใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้รายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการดำเนินการสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก็ได้

(2) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุเท่านั้น

(3) **โอน** ให้โอนแก่ส่วนราชการกองบัญชาการกองทัพไทยหรือหน่วยงานการกุศลอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยมีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) **แปรสภาพ** หรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สหกรณ์กำหนด

การดำเนินการตามวรรคแรก โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการสั่งการ

ข้อ 18 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญหายไป โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 17 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 50,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 19 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 20 การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 17 และข้อ 18 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วให้รายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ 21 ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างรายการใด ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินการใช้งบประมาณให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกครั้ง ในแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2555

พลโท

(ไพรัช โพธิ์อุบล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

ประเภทครุภัณฑ์.....

(หักค่าสึกหรอร้อยละ.....ของยอดราคาคงเหลือ)

วันที่		รายการ	จำนวน	ได้มาอย่างไร	ราคาทุน	ราคาคงเหลือ เมื่อหักค่าสึกหรอแล้ว	หมายเหตุ

ประเภทวัสดุ.....

วันที่	รายการ	จำนวน	การใช้	คงเหลือ	หมายเหตุ

ตัวอย่าง

ใบสั่งซื้อ

สหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

ที่ สอ. / ..... วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

ถึง (บริษัท, ห้าง, ร้าน)

สหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด ต้องการซื้อสิ่งของตามที่ท่านได้เสนอขาย จำนวน.....รายการ ตามใบเสนอราคา ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายตามข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ		เป็นเงิน		หมายเหตุ
				บาท	ส.ต.	บาท	ส.ต.	
								กำหนดส่งของภายใน .....วัน
	ราคารวมทั้งสิ้น (				**)**			

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดการ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับใบสั่งซื้อฉบับของผู้ขายไว้แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตัวอย่าง

ข้อตกลงตามใบสั่งซื้อ เลขที่ สอ. ..... / ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้อ 1. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ มีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ตามแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแคตตาล็อก หรือตัวอย่าง ซึ่งผู้ซื้อได้สั่งซื้อตามจำนวนและราคา ดังปรากฏในใบสั่งซื้อฉบับนี้ รวม.....หน้า ทุกประการ

ข้อ 2. ผู้ขายรับรองว่าจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามใบสั่งซื้อนี้ให้แก่ผู้ซื้อ ณ สหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งใบสั่งซื้อนี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 3. ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อตกลงในข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดที่ทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามข้อตกลง หรือของด หรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง เว้นการซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด

ข้อ 4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามข้อตกลงนี้แล้ว ผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงทั้งหมดหรือบางส่วนได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกข้อตกลงผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย

ข้อ 5. ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 4 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามข้อตกลงตามข้อ 2 จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงกับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงข้อ 4 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงด้วยก็ได้

ข้อ 6. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ เนื่องจากการใช้งานตามปกติเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ ผู้ขายต้องรับจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นกับผู้ซื้อ

ข้อ 7. ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อตกลงนี้ ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ผู้ขายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)