



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2554

===== ❖ =====

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ข้อ 91(13) คณะกรรมการดำเนินการในคราวประชุมครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2554 ได้มีมติให้ กำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554 ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2554"
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2547 รวมทั้งมติคณะกรรมการดำเนินการ หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด รักษาการให้เป็นไปตาม ระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 5 ในระเบียบนี้
- | | | |
|--------------------|-------------|--|
| "พัสดุ" | หมายความว่า | วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| "การพัสดุ" | หมายความว่า | การจัดซื้อ การจัดจ้าง การซ่อมและการบำรุงรักษา |
| "เจ้าหน้าที่พัสดุ" | หมายความว่า | เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการดำเนินการ |
| "การจัดซื้อ" | หมายความว่า | การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง |

"การจัดจ้าง"	หมายความว่า	การจ้างซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน การจ้างเหมาสร้างหรือ ต่อเติมอาคารสำนักงาน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่นและการจ้างเหมาบริการ
"ผู้สั่งซื้อ"	หมายความว่า	ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ ตามระเบียบนี้
"ผู้สั่งจ้าง"	หมายความว่า	ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง ตามระเบียบนี้

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ข้อ 6 การจัดหาพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างของผู้มีอำนาจในวงเงินที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 7 ก่อนดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง ทุกครั้ง ยกเว้นการจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 11

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานถึงผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ตามรายการ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือต้องจัดจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อหรืองานที่จะจัดจ้าง
- (3) ราคาพัสดุในท้องตลาดในขณะนั้น ที่พอจะสืบทราบได้
- (4) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจะจัดจ้าง
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (6) เสนอแนะบุคคลที่จะเป็นกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (7) เสนอแนะแต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับงานจ้าง
- (8) อื่น ๆ

ข้อ 8 การดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 200,000.- บาท
- (2) วิธีประกวดราคา วงเงินเกินกว่า 200,000.- บาทขึ้นไป
- (3) วิธีพิเศษ

ข้อ 9 การจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เว้นแต่กรณีที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000. - บาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน

การดำเนินการ ให้ประธานกรรมการหรือผู้จัดการ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง คณะละไม่น้อยกว่า 3 คน

กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หากมีความจำเป็นให้แต่งตั้งบุคคลผู้ซึ่งมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อ / จัดจ้างนั้น ด้วย

ข้อ 10 การจัดหาพัสดุในวงเงินเกินกว่าสองแสนบาท ให้ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาและให้ประธานกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

การดำเนินการ ให้ประธานกรรมการ แต่งตั้งกรรมการ จัดซื้อ-จัดจ้าง และกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี คณะละไม่น้อยกว่า 3 คนและไม่เกิน 5 คน เว้นแต่การ จ้างเหมาก่อสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารสำนักงาน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและผู้ควบคุมงานจ้างไว้ด้วย

ข้อ 11 การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- (1) กรณีดำเนินการตามข้อ 8 (2) แล้วไม่สามารถจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ หรือมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ – จัดจ้างจากบริษัทผู้ผลิตหรือมีเหตุผลอันสมควร ที่คณะกรรมการดำเนินการ เห็นชอบ
- (2) ในการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้กำหนดวิธีการจัดหาและการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดหาพัสดุ ตามความเหมาะสม โดยให้พิจารณาเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 12 การจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เป็นประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์โดยส่วนรวม และอยู่ภายในจำกัดวงเงินไม่เกินสองหมื่นบาท ให้ผู้จัดการ พิจารณาดำเนินการจัดหาโดยไม่ต้องปฏิบัติตาม ข้อ 7 เมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานให้ประธานกรรมการ ทราบถึงเหตุผลความจำเป็นพร้อมหลักฐาน

ข้อ 13 คณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อจัดซื้อ หรือจัดจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 2 ราย แล้วรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

ข้อ 14 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุที่ได้ซื้อหรือได้จ้างว่าถูกต้องตามจำนวน คุณลักษณะ และคุณภาพตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญาและรายละเอียดประกอบใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาหรือไม่ แล้วรายงานเสนอต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายใน 3 วันทำการ นับแต่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ แล้วส่งมอบเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้

ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุที่มีคุณสมบัติและมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้แต่งตั้งผู้มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับพัสดุนั้นร่วมเป็นกรรมการตรวจรับด้วย

- ข้อ 15 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้รับรายงานการตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เพื่อพิจารณาอนุมัติ จ่ายเงินแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินทันทีหลังจากจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแล้ว
- ข้อ 16 ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรวจรับพัสดุนั้นๆ หรือมีบันทึกความคิดเห็นแย้งไว้ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง วินิจฉัยสั่งการ
- กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ไม่สามารถวินิจฉัยสั่งการได้ ให้แจ้งผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างทราบและระงับการจ่ายเงินไว้ก่อนแล้วประธานกรรมการ เรียกประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ เมื่อมีมติเป็นอย่างใดให้ ดำเนินการไปตามนั้น
- ข้อ 17 การจัดหาครุภัณฑ์ ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ ให้ใช้เพื่อการ จัดหาครุภัณฑ์เท่านั้น
- ข้อ 18 การจัดหาพัสดุ ให้ใช้แบบที่สหกรณ์กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้
- ข้อ 19 การจัดหาพัสดุ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ของสหกรณ์เข้ามามีส่วนได้เสียและแสวงหาประโยชน์

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่าย

- ข้อ 20 เมื่อได้รับส่งมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียน พร้อมหลักฐานการรับจ่ายและรวบรวมหลักฐานการขอเบิก การยืมพัสดุไว้พร้อมที่จะ ตรวจสอบได้ทันที
- สำหรับครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดรหัสประจำครุภัณฑ์นั้นด้วย
- ข้อ 21 ก่อนสิ้นปีบัญชี ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อย กว่า 3 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุดังเหลือ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการตรวจสอบให้ ประธานกรรมการ ทราบ ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นปีบัญชี
- ข้อ 22 การจำหน่ายพัสดุให้ดำเนินการโดยวิธีต่อไปนี้
- (1) ขาย
 - (2) แปรสภาพหรือทำลาย
 - (3) บริจาค
 - (4) จำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 23 การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญหายทุกกรณี ให้ผู้จัดการ นำเสนอ
คณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาวินิจฉัย หรือให้ความเห็นชอบวิธีการจำหน่าย

ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ.2554



(นายชวลิต ปิยะกาญจน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด

