



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2561

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ข้อ 70 (8) และข้อ 98 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2561 เห็นชอบให้แก้ไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2557 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่น ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการหรือผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี



ที่ กษ ๑๑๐๘/๒๓๗๗

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑
เลขที่ ๒๐ ถนนพิชัย เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง รับทราบระเบียบของสหกรณ์

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือสหกรณ์ฯ ที่ สอ.กษ ๔๔๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ได้ส่งสำเนาระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ทราบ นั้น

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้รับทราบระเบียบสหกรณ์ฯ ดังกล่าวแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรัชญา ดิลกสัตยา)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑

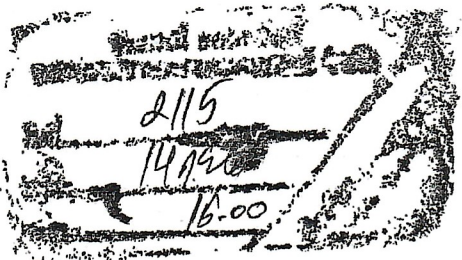
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มตรวจการสหกรณ์

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๙๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๓๑๙๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: cpd_cpoa1@cpd.go.th



“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ที่ได้รับการเสนอชื่อจากผู้จัดการและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุ การโอน พัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้กำหนดไว้ในรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง
อื่นๆ ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของ สหกรณ์

ข้อ 4 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้เป็นผู้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ

ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุนี้ ภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

ข้อ 10 การซื้อโดยวิธีพิเศษ จะกระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน
- (3) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ 11 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญพิเศษ หรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่สหกรณ์ หรือเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ข้อ 12 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 13 ในกรณีจำเป็น หรือกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ซึ่งอาจดำเนินการตามวิธีปกติไม่ทัน และเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจของสหกรณ์ หรือเพื่อเกียรติคุณของสหกรณ์ หรือเพื่อเป็นไปในทางประเพณีอันดีงาม ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการมีอำนาจดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างไปก่อนได้ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท แล้วรีบรายงานให้คณะกรรมการทราบ และให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างโดยอนุโลม และไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 14, 15, 16

ข้อ 14 ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำใบแสดงความต้องการซื้อพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี) หรือใบแสดงความต้องการจ้างพร้อมรายละเอียดของงานที่จะจ้าง ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจตามข้อ 16

(2) นำใบแสดงความต้องการซื้อหรือจ้างตามข้อ 14 (1) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามระเบียบต่อไป การแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง 1 คน และกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างอีกอย่างน้อย 2 คน

ให้แต่งตั้งกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่กรณีการจัดซื้อ หรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เป็นดุลพินิจของผู้จัดการ

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 16 ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามลำดับชั้น เพื่ออนุมัติรับราคาซื้อหรือจ้าง

ข้อ 16 การอนุมัติการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การโอนพัสดุ แต่ละครั้ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (2) เลขานุการหรือกรรมการท่านใดท่านหนึ่งที่คณะกรรมการมอบหมาย วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รองประธานกรรมการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- (4) ประธานกรรมการ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- (5) คณะกรรมการ วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป

ให้ผู้มีอำนาจตามวรรคแรกมีอำนาจใช้ดุลพินิจสั่งปรับกรณีผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ผิดเงื่อนไขในข้อตกลง หรือตามใบสั่งหรือตามสัญญา

ข้อ 17 การซื้อ การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา โดยวิธีสอบราคา และโดยวิธีพิเศษ ที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) ซึ่งมีข้อกำหนดค่าปรับเป็นรายวันไว้ตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ใบสั่งจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บาท เว้นแต่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นความเห็นเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใดสมควรทำข้อตกลงเป็นสัญญา ก็ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้ทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาใบสั่งซื้อให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ใบสั่งจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บาท ตามแบบพิมพ์สัญญาท้ายระเบียบเว้นแต่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นความเห็นเป็นอย่างอื่น

ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

ข้อ 19 หลักประกัน

การทำสัญญาซื้อ หรือจ้างให้กำหนดหลักประกันเป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในอัตราร้อยละ 5 ของราคาที่จะซื้อหรือจ้าง ตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ

ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างพ้นภาระผูกพันไปแล้ว

ข้อ 20 การควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีควบคุมพัสดุ ตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ
- (2) เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี
- (3) จ่ายพัสดุเพื่อนำไปใช้งานตามแบบพิมพ์ "ใบจ่าย และรับพัสดุ" ที่แบบท้ายระเบียบ

ข้อ 21 ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ทุกปี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจนับพัสดุดังกล่าวว่ามีอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นใช้งานแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้จัดการเพื่อรายงานคณะกรรมการ ภายใน 60 วัน ก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 22 พักสูญหมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานและบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่ายเสนอผู้จัดการเพื่อขออนุมัติคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขายหรือแลกเปลี่ยน
- (2) แปรสภาพหรือทำลาย

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 23 การโอนหรือการให้พัสดุ ให้กระทำได้แต่เฉพาะประโยชน์ในทางธุรกิจของสหกรณ์ หรือเพื่อการกุศล โดยให้ผู้จัดการทำรายงานเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบพัสดุที่โอนหรือที่ให้ไว้ต่อกัน

ข้อ 24 การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดตามระเบียบนี้ ให้ใช้แบบพิมพ์แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 25 ให้คณะกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่ค้างปงที่เกี่ยวกับระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

Sn.

(นางสุภาพร พิมพ์ลิขิต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

กรมส่งเสริมสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๑๐๗/๒๓๗๗ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑

สำเนาถูกต้อง

Sn.

(นางสุภาพร พิมพ์ลิขิต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด