

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2544

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ 79(8) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 1 / 2544 ครั้งที่ 3 / 2545 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2545 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545”

ข้อ 2. ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน 2545

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่กำหนดใช้แล้วขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้โดยคณะกรรมการ

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

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า พนักงานของสหกรณ์ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุจากประธาน

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดแต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาแต่ไม่รวมถึงการจ้างบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

หมวด 2 วิธีซื้อและวิธีจ้าง

- ข้อ 4. การซื้อหรือการจ้างทำได้ 2 วิธี คือ
- (1) วิธีตกลงราคา
 - (2) วิธีพิเศษ
- ข้อ 5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท
- ข้อ 6. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างในวงเงิน เกินกว่า 50,000 บาทขึ้นไป
- ข้อ 7. ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
- (1) เหตุผลที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง
 - (2) รายละเอียดพัสดุ หรืองานที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (3) ราคาต่อพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาด เท่าที่ทราบหรือซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย
 - (4) วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง
 - (5) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - (6) วิธีซื้อและจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
 - (7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี
 - (8) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)
- ข้อ 8. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อดำเนินการโดยเชิญผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างเสนอราคาต่อคณะกรรมการหรือให้สืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาต่อคณะกรรมการหรือให้มีราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณาเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ข้อ 9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
 - (2) ตรวจสอบพัสดุตามจำนวนเมื่อถูกต้องแล้วให้รับพัสดุและส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งทำใบตรวจรับและลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ
 - (3) กรณีที่ตรวจรับพัสดุไม่ครบตามจำนวนให้รับรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจรับ
 - (4) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมตรวจรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้สั่งซื้อพิจารณาสั่งการ
 - (5) ถ้ามีผู้มีอำนาจสั่งซื้อเห็นชอบให้ดำเนินการรับพัสดุนั้นได้ ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 23.

ข้อ 10 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบและคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบและรายงาน
- (2) การจ้างที่ระบุงวดแห่งสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามงวดสัญญานั้น ๆ หากพ้นล่วงเลยกำหนดในงวดสัญญา คณะกรรมการการตรวจการจ้างจะต้องแจ้งผู้มีอำนาจสั่งจ้างภายใน 3 วัน นับแต่วันเลขกำหนดในงวดสัญญา
- (3) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องแล้ว เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวด แล้วแต่วิธีโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี
- (4) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมตรวจรับงาน ให้ทำความเข้าใจแล้ว ให้เสนอผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (5) งานใดที่ผู้สั่งจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน โดยเฉพาะ ให้จ้างบุคคลที่เห็นสมควรเป็นผู้ควบคุมงาน ทั้งนี้เพื่อผลประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์
อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 11. ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้โดยวิธีตกลงราคา แล้วแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ประธานกรรมการสั่งซื้อหรือจ้างโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 13. การซื้อหรือการจ้างโดยมีสัญญาให้ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คเงินสดที่ธนาคารรับรองหรือเช็คส่งจ่ายสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบล
สุรินทร์ จำกัด

ข้อ 14. หลักประกันสัญญาข้อ 13. สหกรณ์สามารถนำมาหมุนเวียน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์

ข้อ 15. มูลค่าของหลักประกันสัญญา ให้กำหนดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ข้อ 16. การทำสัญญา การซื้อหรือการจ้าง ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้ดุลพินิจของผู้สั่งซื้อหรือจ้าง เฉพาะ กรณีต่อไปนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการตกลงราคา
- (2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งของได้ภายในห้าวันนับแต่กรีกักใจ
นี้เป็นความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์

ข้อ 17. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้เว้นแต่กรณีแก้ไขนั้นเป็นความจำเป็น และเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์

- ข้อ 18. การต่อสัญญาหรือยกเลิกสัญญาหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา จะกระทำได้โดยมติของคณะกรรมการ
- ข้อ 19. การทำสัญญารายใด ข้อความใดที่จำเป็นต้องระบุไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- ข้อ 20. การลงโทษผู้ละทิ้งงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดไม่ยอมทำตามสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สหกรณ์กำหนด หรือผู้ขายหรือผู้จ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ๆ ให้ยึดหลักประกันสัญญาเป็นรายได้สหกรณ์
- ข้อ 21. การจำค้ำหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้จ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ตามกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

หมวด 3

การควบคุม

ข้อ 22. การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินที่สหกรณ์ไม่ใช่ ซึ่งมีได้เป็นประโยชน์ของสหกรณ์หรือกิจการของสหกรณ์ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ ได้รับความเห็นชอบจากประธานหรือผู้จัดการ

การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินตามวรรคแรกให้ผู้ยืมจัดบันทึกเก็บไว้ทุกครั้ง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจตามขั้นตอนทันทีที่ครบกำหนดยืมหรือนำส่ง

ข้อ 23. พัสตุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 24. พัสตุต่าง ๆ ของสหกรณ์ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้ผู้จัดการตรวจสอบหาผู้รับผิดชอบชดใช้คืนเสนอต่อคณะกรรมการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบ ให้ผู้รับผิดชอบชดใช้คืน โดยคืนในลักษณะพัสดุประเภทชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึงครบถ้วน ตามจำนวนที่ชำรุดและเสียหายหรือสูญหายไป

ในกรณีผู้รับผิดชอบชดใช้คืนขอชดใช้คืนเป็นเงิน ไม่สามารถส่งคืนภายใน 30 วัน ก็ให้ชดใช้คืนเป็นรายเดือนก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี หรือตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การจำหน่าย

ข้อ 25. กรณีพัสดุเหลืออยู่หากใช้แล้วจะสิ้นเปลือง อันจะไม่เกิดประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์ ให้ผู้จัดการเสนอรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ขายทอดตลาด
- (2) แลกเปลี่ยน
- (3) แปรสภาพหรือทำลาย

ข้อ 26. การตีความและวินิจฉัยระเบียบนี้ ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ
กรณีใดที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ หรือปฏิบัตินอกเหนือจากระเบียบนี้ให้เป็นดุลพินิจของ
คณะกรรมการ

ข้อ 27. แบบตัวอย่างใด ๆ ที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 28. ให้ประธานรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 29. การพัสดุดำเนินการระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้บังคับใช้ให้ปฏิบัติ
ตามเดิมไปก่อน จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ. 2545

เสนีย์ มั่นหมาย

(นายเสนีย์ มั่นหมาย)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ จำกัด

