



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด พ.ศ. 2543 ข้อ 66(10) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 53 ครั้งที่ 7/2549 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2549”
- ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อความขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

- “พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
- “การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การเช่า การจำหน่าย การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
- “ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
- “คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
- “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
- “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดตามระเบียบนี้
- “การซื้อ” หมายถึง การจัดซื้อพัสดุทุกชนิด
- “การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำพัสดุหรือการจ้างเหมาบริการ
- “การจ้างออกแบบและความคุมงาน” หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่

ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

“ผู้ซื้อ” หมายถึง ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อตามระเบียบนี้

“ผู้จ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งจ้าง

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ กระทำการ โดยจงใจหรือประมาท ทำให้สหกรณ์สูญเสียประโยชน์ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาว่ามีความผิดจริงจะต้องชดใช้ค่าเสียหายต่อสหกรณ์ตามควรแก่กรณี

หมวด 2

การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้าง การทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000.00

บาท

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000.00

บาท แต่ไม่เกิน 500,000.00 บาท

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน

500,000.00 บาท

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษเพื่อการซื้อหรือการจ้างครั้งใดที่จะให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่สหกรณ์ และเห็นว่าการดำเนินการตามข้อ 6(1) (2) และ(3) ไม่ได้ผลดี

ข้อ 11 ก่อนการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น เสนอผู้มีอำนาจจัดซื้อ หรือจัดจ้าง หรือคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 12 ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) กรรมการสอบราคา
- (2) กรรมการเปิดซองสอบราคา
- (3) กรรมการรับซองประกวดราคา

- (4) กรรมการเปิดซองประกวดราคา
- (5) กรรมการตรวจรับพัสดุ
- (6) กรรมการตรวจการจ้าง
- (7) ผู้อำนวยการ (ถ้ามี)

ข้อ 13 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่กรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจการจ้างให้ถือเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 14 อำนาจการสั่งซื้อ ให้เป็นอำนาจของตำแหน่งต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการ ไม่เกิน 100,000.00 บาท
- (2) ประธานกรรมการ ไม่เกิน 500,000.00 บาท
- (3) คณะกรรมการดำเนินการ เกิน 500,000.00 บาท ขึ้นไป

ข้อ 15 การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้าง อนุ โทบให้เป็นไปตามแบบของทางราชการตามควรแก่กรณี

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 16 การขี้มพัสดุของสหกรณ์ทุกประเภท จะกระทำไม่ได้เว้นแต่เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์

ข้อ 17 การอนุญาตให้ขี้ม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการและต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบทันทีเมื่อถึงคราวประชุมประจำเดือน

ข้อ 18 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ลงทะเบียนหรือบัญชีตามแบบที่สหกรณ์กำหนดตามระเบียบตรงตามตำแหน่งที่เห็นได้ง่าย
- (2) เก็บรักษาให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 19 การเบิกจ่ายให้พนักงานสหกรณ์ เป็นผู้เบิกจ่ายโดยบันทึกเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 20 ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีบัญชี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งกรรมการซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อย 3 คน ทำการตรวจสอบหลักฐานรับ - จ่ายพัสดุในรอบปีให้เสร็จภายใน 20 วัน ทำการนับจากวันสิ้นปีบัญชี การรับ - จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พัทธुकงเหลือตรงตามบัญชี ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไปเพราะเหตุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการสหกรณ์อีกต่อไป ให้รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาดำเนินการ ในคราวประชุมประจำเดือนถัดไป

ข้อ 21 หากปรากฏว่าพัสดุสูญหาย หรือชำรุด ซึ่งมีได้เกิดจากการใช้งานของสหกรณ์ ผู้รับผิดชอบต้องชดใช้ค่าเสียหายเท่าราคาซื้อ หรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ประเภท ลักษณะเดียวกัน สภาพไม่เลวไปกว่าของเดิม

ข้อ 22 พัตศที่มีอยู่หมดสภาพการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นการใช้งานอีกต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
บันทึก เสนอผ่านผู้จัดการเพื่อขออนุมัติคณะกรรมการในการจำหน่าย หรือ

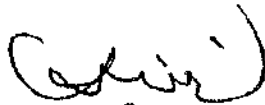
- (1) ขาย ให้ดำเนินการขาย โดยวิธีขายทอดตลาด เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือ
ได้มารวมกันไม่เกิน 100,000.00 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็
ได้ แต่ถ้าขายโดยวิธีขายทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้ขายโดยวิธีขายตกลงราคา
- (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการ โดยคณะกรรมการดำเนินการ
- (3) ให้โอนให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐาน
การส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ข้อ 23 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 24 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2549

ลงชื่อ



(นายประสิทธิ์ มูอลินทร์)

รองประธานกรรมการ ทำการแทน

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด