



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยนาท จำกัด

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2543

อาศัยอำนาจตามข้อ 65 (9) และข้อ 89 แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยนาท จำกัด พ.ศ. 2543 และมติคณะกรรมการดำเนินการ คราวประชุมครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 4 พฤษภาคม 2543 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยนาท จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 พฤษภาคม 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยนาท จำกัด

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในรายการจำแนกรายจ่ายของสหกรณ์

"การพัสดุ" หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมและการบำรุงรักษาการควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยนาท จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชยนาท จำกัด

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งผู้จัดการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

"การจ้าง" ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

"ผู้สั่งซื้อ" หมายถึง ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ซื้อ ตามข้อ 28 และ 29

ข้อ 6. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบนี้ อาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดในสหกรณ์ดำเนินการแทนก็ได้ โดยให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ การกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจ ถือว่ากระทำผิดระเบียบโดยจำต้องรับผิดชอบทดแทน ชดใช้และถูกลงโทษ ดังนี้

- (1) ถ้าเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้พ้นจากการเป็นสมาชิกและดำเนินการทางวินัยตามระเบียบตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (2) การลงโทษตามข้อ 7 (1) ไม่เป็นเหตุให้พ้นจากความรับผิดชอบในทางอาญาหรือความผิดทางแพ่งแต่อย่างใด

หมวด 2

วิธีดำเนินการ

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 11. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาเกินกว่า 500,000 บาท

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) มีความจำเป็นเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่กิจการสหกรณ์
- (2) เป็นงานหรือพัสดุที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่บังเกิดผลดี

ข้อ 13. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลที่จำเป็นต้องซื้อ หรือจ้าง
- (2) รายละเอียดพัสดุหรืองานที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (3) ราคาพัสดุหรือราคาจ้างในท้องตลาดเท่าที่ทราบ หรือซื้อ หรือจ้างครั้งสุดท้าย
- (4) วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง
- (5) กำหนดเวลาที่จะต้องใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีการซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ ถ้ามี

ข้อ 14. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีสั่งซื้อหรือการจ้างนั้น

ข้อ 15. ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 16. คณะกรรมการตามข้อ 15 ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน ในกรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ อาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 17. ในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน และไม่อาจดำเนินการ ตามปกติได้ ให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรายงานขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเร็ว

ข้อ 18. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้ประกาศแจ้งความโดยเปิดเผยที่สำนักงานสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า 7 วัน และส่ง ใบแจ้งความไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยตรงให้มากที่สุดเท่าที่จะ สามารถทำได้
- (2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่มีผู้มายื่นทุกราย โดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดตามข้อ 18 (1) แล้วให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้ง รายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองราคาเพื่อดำเนินการต่อไป และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

ข้อ 19. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) เปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผยและลงลายมือชื่อกำกับ
- (2) ตรวจสอบพิจารณารายการเสนอ ตามรูปแบบรายการและรายละเอียด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือไม่
- (3) หากราคาเสนอสูงกว่าราคาซื้อครั้งสุดท้ายให้คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาต่อรองให้ลดลงอีกเท่าที่ผู้เสนอราคายินยอมแล้วบันทึกไว้
- (4) เมื่อได้ดำเนินการแล้ว ให้เสนอความเห็นไปยังผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามลำดับ

ข้อ 20. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ที่สำนักงาน สหกรณ์และประกาศทางสื่อมวลชนหรือหากเห็นสมควรจะส่งประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้ ประกอบกิจการค้าหรือรับจ้างด้วยก็ได้

กรรมการดำเนินการตามวรรคแรก จะต้องกระทำก่อนวันขึ้นของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 21. ใบแจ้งความเสนอราคาอย่างน้อยจะต้องแสดงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง และจำนวนที่ต้องการ
- (2) ผู้เสนอราคาจะต้องมีทะเบียนประกอบการค้า หรือจดทะเบียนมีวัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจการรับจ้าง
- (3) ให้ผู้เสนอราคาแจ้งราคาเป็นหน่วยหรือรวม
- (4) วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา และกำหนดจำนวนวันขึ้นราคา
- (5) กำหนดวันส่งมอบพัสดุหรือมอบงานจ้าง
- (6) ใบเสนอราคาให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ
- (7) ข้อสงวนสิทธิของผู้สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรืองดจ้าง หรือเลือกซื้อ เลือกจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอไป

ข้อ 22. การรับซองประกวดราคา ให้แต่งตั้งกรรมการรับซองประกวดราคา ตามข้อ 16

ข้อ 23. คณะกรรมการรับซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (2) ตรวจสอบหลักฐานประกันซองร่วมกับพนักงานการเงินของสหกรณ์ เมื่อถูกต้องแล้วให้พนักงานการเงินของสหกรณ์ออกใบรับให้ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน
- (3) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบแจ้งความประกวดราคา
- (4) เมื่อพ้นกำหนด ต้องไม่รับซองของผู้ใดอีกและการรับซองส่งทางไปรษณีย์ จะกระทำมิได้

- (5) งานใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ ให้แต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรเป็นผู้ควบคุมงานได้ และผู้ได้รับแต่งตั้งนั้นจะต้องรับดำเนินการเพื่อผลประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์

หมวด 3

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการทำสัญญา

- ข้อ 24. ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้จัดการมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 50,000 บาท
- ข้อ 25. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ๆ ถ้าวางเงินเกินกว่า 100,000 บาท ให้ประธานกรรมการสั่งซื้อหรือจ้างโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ
- ข้อ 26. หลักประกันของหรือประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้
- (1) เงินสด
 - (2) เช็คเงินสด ที่ธนาคารรับรองและลงนามสั่งจ่าย
- ข้อ 27. หลักประกันของตามข้อ 30 สหกรณ์สามารถนำมาใช้หมุนเวียนเพื่อประโยชน์ของกิจการสหกรณ์ได้
- ข้อ 28. มูลค่าของหลักประกัน ให้กำหนดในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ข้อ 29. การทำสัญญาการซื้อหรือการจ้าง ให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- (1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
 - (2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งของได้ภายใน 5 วัน นับแต่วันตกลงซื้อหรือจ้าง
- ข้อ 30. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นเป็นความจำเป็นและเพื่อประโยชน์แห่งสหกรณ์
- ข้อ 31. การต่อสัญญาหรือยกเลิกสัญญา หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจะกระทำได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32. การทำสัญญารายใด ข้อความใดที่จำเป็นต้องระบุไว้ในที่อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

ข้อ 33. การลงโทษผู้ละทิ้งงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สหกรณ์กำหนด หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้น แล้วยึดเงินค่าประกันสัญญาเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 34. การจ่ายเงินคืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

หมวด 4

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 35. การให้ยืมหรือนำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือกิจการ สหกรณ์จะกระทำมิได้ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการหรือผู้จัดการ การยืมหรือนำทรัพย์สินไปใช้ ให้ผู้ยืมจดบันทึกเก็บไว้ทุกครั้งตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ แล้วรายงานผู้มีอำนาจตามวรรคแรกทันทีที่ครบกำหนดยืมหรือนำส่ง

ข้อ 36. พสดุของสหกรณ์ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุไว้เป็นหลักฐาน และให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เสร็จภายใน 30 วันทำการนับจากวันสิ้นปีของสหกรณ์

ข้อ 37. พสดุต่าง ๆ ของสหกรณ์ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ให้สอบหาผู้รับผิดชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบ ให้ผู้รับผิดชอบชดใช้คืนในคุณลักษณะ ประเภท ชนิด และขนาดเดียวกันหรือคล้ายคลึง ครบถ้วน ตามจำนวนที่ชำรุดหรือสูญหายไป

ในกรณีผู้ชดใช้คืนเป็นเงิน ไม่สามารถส่งคืนได้ภายใน 15 วัน ให้ใช้คืนเป็นรายเดือนก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี หรือตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 38. กรณีพัสดุที่มีอยู่หากใช้แล้วสิ้นเปลือง อันไม่เกิดประโยชน์ต่อกิจการสหกรณ์ ให้เสนอรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2543

สมชาย เทศเมือง
(นายสมชาย เทศเมือง)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชัยนาท จำกัด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชัยนาท
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท ได้รับทราบระเบียบแล้ว เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2543