



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗๕(๙) และข้อ ๑๐๓(๑๔) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๓๗ ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาระเบียบ คำสั่งและคำชี้แจงอื่นใด ที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด เป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และมีอำนาจนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุ การโอนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ในรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารซึ่งได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้จัดการ

ข้อ ๗ การซื้อและการจ้างกระทำได้ ๔ วิธี คือ

(๑) วิธีตกลงราคา

(๒) วิธีสอบราคา

(๓) วิธีประกวดราคา

(๔) วิธีพิเศษ

ข้อ ๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ข้อ ๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

ข้อ ๑๑ การซื้อโดยวิธีพิเศษ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่ต้องการซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (๒) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน
- (๓) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ ๑๒ การจ้างโดยวิธีพิเศษ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ให้กระทำเฉพาะกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญพิเศษหรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่สหกรณ์ หรือเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ เป็นต้น

ข้อ ๑๓ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการต่อไปนี้

- (๑) จัดทำใบแสดงความต้องการซื้อพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี) หรือใบแสดงความต้องการจ้างพร้อมรายละเอียดของงานที่จะจ้างผ่านความเห็นชอบของผู้จัดการเพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๕
- (๒) นำใบแสดงความต้องการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๓ (๑) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตามระเบียบต่อไป การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาอาจแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ก็ได้ แล้วแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๕ ผ่านผู้จัดการ เพื่ออนุมัติรับราคาซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๕ การอนุมัติการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การโอนพัสดุ แต่ละครั้ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
- (๒) เภรัณญิก หรือ เลขานุการ วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท
- (๓) รองประธานกรรมการ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

(๔) ประธานกรรมการ วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

(๕) คณะกรรมการดำเนินการ วงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป

ให้ผู้มีอำนาจการอนุมัติตามวรรคแรกมีอำนาจใช้ดุลยพินิจสั่งปรับกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขในข้อตกลง ตามใบสั่งหรือสัญญา

ข้อ ๑๖ การซื้อการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา โดยวิธีสอบราคา และโดยวิธีพิเศษที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) ซึ่งมีข้อกำหนดค่าปรับเป็นรายวันไว้ตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ โดยให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ใบสั่งจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาเห็นความเห็นเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้จัดการพิจารณาเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใดสมควรทำข้อตกลงเป็นสัญญา ก็ให้ดำเนินการได้ความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาใบสั่งซื้อให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบใบสั่งจ้างให้คิดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท ตามแบบพิมพ์สัญญาท้ายระเบียบ เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาเห็นความเห็นเป็นอย่างอื่น

ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๘ หลักประกัน

การประกวดราคาซื้อหรือจ้างให้กำหนดหลักประกันของในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่จะซื้อหรือจ้าง

การทำสัญญาซื้อหรือจ้างให้กำหนดหลักประกันเป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ

ให้เรียกหลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ

ให้คืนหลักประกันของหรือประกันสัญญาให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อผู้เสนอราคาหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้พ้นภาระผูกพันแล้ว

ข้อ ๑๙ การควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีควบคุมพัสดุ ตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

(๓) จ่ายพัสดุเพื่อนำไปใช้งานตามแบบพิมพ์ “ใบจ่าย และรับพัสดุ” ที่แนบท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๐ ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ทุกปีให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการทำการตรวจนับพัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นใช้งานแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้จัดการเพื่อรายงานคณะกรรมการดำเนินการภายใน ๖๐ วัน ก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ ๒๑ การจำหน่ายพัสดุ พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ จัดทำรายงานและบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่ายเสนอผู้จัดการเพื่อขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขายหรือแลกเปลี่ยน

(๒) แปรสภาพหรือทำลาย

ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อดำเนินการ

จำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๒ การโอนหรือการให้พัสดุ ให้กระทำได้แต่เฉพาะประโยชน์ในทางธุรกิจของสหกรณ์หรือเพื่อการกุศล โดยผู้จัดการทำรายงานเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบพัสดุที่โอนหรือให้ไว้ต่อกัน

ข้อ ๒๓ แบบพิมพ์แนบท้ายระเบียบ ประกอบด้วย

(๑) แบบใบแสดงความต้องการพัสดุ

(๒) แบบใบเสนอราคาขาย/รับจ้าง

(๓) แบบใบสั่งซื้อ/จ้าง

(๔) แบบสัญญาซื้อ/จ้าง

(๕) แบบหนังสือค้ำประกันของ/ค้ำประกันสัญญา

(๖) แบบใบตรวจรับ

(๗) แบบใบเบิกจ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์

(๘) แบบควบคุมพัสดุ

(๙) แบบจำหน่ายพัสดุ

(๑๐) แบบพิมพ์อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์กำหนดแบบพิมพ์ข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม

ความเหมาะสม

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๕ ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทองเปลว กองจันทร์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด