

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๕

เพื่อให้การพัสดุของสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด เป็นไปอย่างมีระบบและคล่องตัวในการดำเนินงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด ข้อ ๑๕(๘) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ ให้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบ หรือมติใดของคณะกรรมการฯ ที่ขัดกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน และให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและการบริการที่เกี่ยวข้อง
อื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง อาคารด้วยเงินงบประมาณ

หมวดที่ ๒

การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ ๔. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานเสนอผู้จัดการทุกครั้ง กรณีที่เกินอำนาจอนุมัติของผู้จัดการให้ผู้จัดการเสนอรายงานถึงประธาน กรรมการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้:-

- (๑) เหตุผล และความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคาที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๕) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือแต่งตั้ง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณีที่ร่วมเป็นกรรมการในการซื้อหรือการจ้างในคราวนั้น เป็นต้น

ข้อ ๕. การซื้อหรือการจ้างในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อหรือการจ้าง

ข้อ ๖. การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๕,๐๐๐.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ผู้จัดการดำเนินการสอบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๓ ราย แล้วเสนอประธานกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๗. การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ให้เสนอประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างน้อย ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เพื่อดำเนินการสอบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างอย่างน้อย ๓ ราย แล้วเสนอประธานกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๘. การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้เสนอประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง อย่างน้อย ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เพื่อดำเนินการสอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๓ ราย แล้วเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติก่อนเสนอประธานกรรมการดำเนินการลงนามต่อไป

การดำเนินการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๕ - ๘ จะต้องมีแผนการซื้อหรือการจ้างที่ได้รับการอนุมัติ จากที่ประชุมสามัญประจำปีเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน จึงให้ดำเนินการและเสนอคำรับรอง จากที่ประชุมสามัญประจำปีภายหลัง

ข้อ ๙. ในการซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของ สหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจเสนอประธานกรรมการดำเนินการให้แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณี ร่วมเป็นกรรมการในการซื้อหรือการจ้างในคราวนั้นๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐. ในการซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการและสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะกดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

หมวดที่ ๓

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๑. ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ ๖, ข้อ ๗, ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะอนุกรรมการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง
- (๒) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๓) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อประธานกรรมการดำเนินการ ในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุผลที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒. การซื้อหรือการจ้าง ตาม ข้อ ๕ , ข้อ ๖, ข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแต่ละครั้งดังนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการจัดให้มีผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการการตรวจรับตามความเหมาะสม

(๒) การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ ๖, ข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ อย่างน้อย ๓ คน เป็นคณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะอนุกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓. ในการซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ หากมีความจำเป็น และเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ผู้จัดการอาจเสนอให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณีร่วมเป็นอนุกรรมการในการตรวจรับในคราว นั้นๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔. ในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๕, ข้อ ๖ , ข้อ ๗ หรือ ข้อ ๘ ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๕. ในการซื้อหรือการจ้าง หรือการตรวจรับของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้าง หรือการตรวจรับตามความเหมาะสมเป็นกรณีพิเศษได้

การยืม

ข้อ ๑๖. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการ

ข้อ ๑๗. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๑๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืม หรือผู้ทำหน้าที่แทนมีหน้าที่เรียกทวงถามพัสดุที่ ให้ยืมไปนั้นคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม เมื่อได้รับพัสดุนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เรียบร้อยคงเดิม

การควบคุม

ข้อ ๑๙. เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๑๒ (๑) หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะอนุกรรมการตรวจการจ้างตาม ข้อ ๑๒ (๒) ได้ดำเนินการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ เพื่อให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐. การเบิกพัสดุของฝ่ายต่างๆ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๑. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย

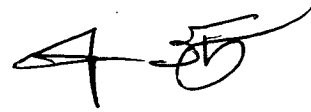
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๒. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะบุคคล อย่างน้อย ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย (๑) กรรมการดำเนินการ (๒) เจ้าหน้าที่ซึ่ง มิใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ โดยให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุของ สหกรณ์รายงานสรุปให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นเพื่อตรวจสอบและให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคราวถัดไป

ข้อ ๒๓. ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

พลเอก



(คูลกฤต รักษ์เฝ้า)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์หน่วยบัญชาการทหารพัฒนา จำกัด