



ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด พ.ศ. 2554 ข้อ 79 (8) และ 107 (11) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 44 ในการประชุมครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2554 จึงมีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

หมวด 1

ความทั่วไป

ส่วนที่ 1

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อม และการบำรุงรักษา การยืม การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายถึง กรรมการและเหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด ที่ผู้จัดการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการพัสดุ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำ การจ้างซ่อมบำรุงรักษา การจ้างขนส่ง การจ้างเหมา

การจ้างบริการเกี่ยวกับการพัสดุ

“การจำหน่าย” หมายความว่า การจำหน่ายออกจากทะเบียนซึ่งพัสดุที่สูญหาย ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน

“การซ่อมและบำรุงรักษา” หมายความว่า การดำเนินการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ และการเก็บรักษา

“การยืม” หมายความว่า การให้ยืมพัสดุของสหกรณ์และการยืมพัสดุของหน่วยงานหรือบุคคลอื่น

“การเช่า” หมายความว่า การให้เช่าพัสดุของสหกรณ์และการเช่าพัสดุอื่นมาใช้ในกิจการสหกรณ์

“การควบคุม” หมายความว่า การควบคุมพัสดุตามระเบียบนี้

ส่วนที่ 2

บทกำหนดโทษ

ข้อ 4 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ นี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ การลงโทษทางวินัย ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่ง และหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ 1

การซื้อ และการจ้าง

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) ตกลงราคา
- (2) สอบราคา
- (3) ประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างพิจารณา

ข้อ 7 การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคุณลักษณะและจำนวนของพัสดุ หรือรายละเอียด หรือรูปแบบและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงทราบ และเสนอราคาอย่างน้อย จำนวน 2 ราย ให้ผู้สนใจยื่นซองสอบราคาทราบก่อน กำหนดเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ มอบคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพิจารณา

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกประกาศประกวดราคา รายละเอียดตามที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างกำหนดปิด ประกาศ โดยเปิดเผยไว้ที่ป้ายประกาศของสหกรณ์สำนักงานใหญ่ และจัดส่งให้ถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง อย่างน้อย จำนวน 3 ราย ประกาศต้องประกาศก่อนวันยื่นซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 15 วัน

ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รับและเปิดซองตามกำหนดในประกาศ แล้วสรุปผลการเปิดซอง เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างพิจารณา

ข้อ 9 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่ง กรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อให้การเฉพาะ
- (3) เป็นการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 10 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้ทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องใช้ฝีมือ หรือความชำนาญพิเศษ
- (2) เป็นงานเร่งด่วนหากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นงานจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 11 การดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ หรือจัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อพิจารณา

ข้อ 12 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 13 ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้

(1) ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท

(2) เภรัณญิก วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(3) ประธานกรรมการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(4) คณะกรรมการดำเนินการ วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท

ข้อ 14 การซื้อ หรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้ทำสัญญาการซื้อ หรือการจ้างตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ส่วนที่ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้มีอำนาจสั่งการจะให้มีการจัดทำสัญญาหรือไม่ก็ได้

ส่วนที่ 2

การเช่า การยืม

ข้อ 15 การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของ สหกรณ์ ให้ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ดำเนินการเช่าและให้เช่า

ข้อ 16 การยืมพัสดุ การยืม และการให้ยืม เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ ให้ผู้มี อำนาจ ตามระเบียบนี้เป็นผู้อนุมัติการยืมและให้ยืม สำหรับการให้ยืม ผู้ยืมจะต้องนำส่งพัสดุดต่อสหกรณ์ ภายใน 5 วันหลังจากเสร็จสิ้นภาระกิจ หากปรากฏพัสดุที่ยืมเกิดการชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหาย ให้ชดใช้ หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพดังเดิม หรือชดใช้เป็นตัวแทน ตามราคาพัสดุที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

ข้อ 17 การอนุมัติการเช่าและการยืม

(1) การเช่า ในอัตราที่ไม่เกินเดือนละ 20,000.-บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

(2) การเช่า ที่เกินตาม (1) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการ

(3) การยืม ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการ

หมวด 3

การควบคุม

ข้อ 18 พักของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้

ข้อ 19 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีพัสดุ และจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 20 ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของทุกปี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายในบัญชีพัสดุ และตรวจนับวัสดุสิ้นเปลืองที่เหลือในบัญชีรับจ่าย และตรวจนับวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ตามบัญชีหรือทะเบียนในรอบปีบัญชี

ในการตรวจสอบตามวรรค 1 ให้ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี โดยให้จัดทำบัญชีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ พร้อมทั้งระบุสาเหตุดังกล่าว แล้วรายงานถึงประธานกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ 21 หากปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการหาซื้อที่แท้จริง และทำหน้าที่สอบสวนหาผู้รับผิดชอบต่อไป

ข้อ 22 เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้ประธานกรรมการสั่งภายใน 30 วัน นับจากที่รู้ตัวผู้รับผิดชอบ โดยชัดเจน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) กรณีต้องแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้รับผิดชอบ ภายในระยะเวลาสมควร

(2) กรณีสูญหาย หรือไม่สามารแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือชดใช้เป็นเงินที่มีมูลค่าไม่เกิน 100,000.-บาท ให้ชดใช้ภายใน 2 ปี มูลค่าเกินกว่า 100,000.-บาท ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้พิจารณา

(3) ถ้าผู้รับผิดชอบปฏิเสธไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ให้สหกรณ์ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไป

หมวด 4

การจำหน่าย

ข้อ 23 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นในการใช้หรือหากจะใช้ต่อไปจะหมดความสิ้นเปลืองมาก ให้ผู้จัดการเสนอต่อประธานกรรมการ เพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาด หากไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

(2) แลกเปลี่ยนหรือแปรสภาพ หรือบริจาค หรือทำลาย พักตร์ที่ราคาได้มาไม่เกิน 100,000.-บาท ให้ประธานกรรมการดำเนินการกำหนด ส่วนที่เกิน 100,000.-บาท ให้คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ 24 การจำหน่ายเป็นสูญ มีในกรณีพัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ตามข้อ 22 ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ

ข้อ 25 การจำหน่ายออกจากบัญชี เมื่อดำเนินการตามข้อ 23 หรือ ข้อ 24 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
จำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย
กำหนดด้วย

ข้อ 26 กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 23 หาก
มีความจำเป็นโดยเร่งด่วนที่จะต้องจำหน่าย ให้ดำเนินการตามข้อ 21, 22, 24 และ 25 โดยอนุโลม

ข้อ 27 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหา
ทั้งปวงเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2554

พลตำรวจตรี

(สาคร ทองมุณี)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

รับทราบ

๒ / ๓

นายประพจน์ ออยผา

สหกรณ์จังหวัดตรัง

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

Om. Q