



ระเบียบสภรณข้าราชการสภรณ จํากัด
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2548

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสภรณข้าราชการสภรณ จํากัด ได้พิจารณาเห็นสมควร ยกเลิกระเบียบสภรณข้าราชการสภรณ จํากัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 และกำหนดระเบียบว่า ด้วยการพัสดุขึ้นใหม่ เพื่อดำเนินการให้รวดเร็ว ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการสมาชิก

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสภรณข้าราชการสภรณ จํากัด ข้อ 63 (7) และข้อ 80 โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 57 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2548 จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภรณข้าราชการสภรณ จํากัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสภรณข้าราชการสภรณ จํากัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สภรณ” หมายความว่า สภรณข้าราชการสภรณ จํากัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสภรณ ข้าราชการสภรณ จํากัด และรวมถึงรองประธานกรรมการดำเนินการสภรณข้าราชการสภรณ จํากัด ซึ่งได้รับมอบหมายด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสภรณข้าราชการ สภรณ จํากัด

“คณะอนุกรรมการพัสดุ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพัสดุที่คณะกรรมการแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการสหกรณ์ จำนวน 3 คน ประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ 1 คน อนุกรรมการ 2 คน โดยมีผู้จัดการเป็นผู้นำที่เลขาธิการ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด รวมถึงผู้รักษาการแทนผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการมีมติมอบหมาย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด

“การซื้อหรือการจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการของสหกรณ์ รวมทั้งการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

หมวด 2

การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสหกรณ์

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้จัดการอนุมัติ

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้ผู้จัดการเสนอประธานกรรมการอนุมัติ

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ผู้จัดการเสนอคณะอนุกรรมการพัสดุนุมัติ

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า 2,000,000 บาท ขึ้นไป ให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ 11 เมื่ออนุมัติการซื้อหรือการจ้างตามข้อ 7 ข้อ 8 ข้อ 9 หรือข้อ 10 แล้ว ให้ผู้จัดการไปดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร็ว

การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 ให้ผู้จัดการทำรายละเอียดเป็นหนังสือเสนอให้คณะกรรมการทราบในคราวประชุมคณะกรรมการประจำเดือนคราวแรก หลังดำเนินการอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง

หมวด 3

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 7 ข้อ 8 ข้อ 9 หรือข้อ 10 ให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแต่ละครั้งดังนี้

12.1 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 7 ให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คนเป็นผู้ตรวจรับ

12.2 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 8 ข้อ 9 และข้อ 10 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการและหรือเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการตรวจรับ

ข้อ 13 เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการรายงานการตรวจรับและการใช้ประโยชน์พัสดุนั้นต่อคณะกรรมการโดยเร็ว การรายงานนั้นให้ทำเป็นหนังสือ

การยืม

ข้อ 14 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ข้อ 15 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 16 เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้ทำหน้าที่แทนมีหน้าที่เรียกทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปนั้นคืนมาภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม

เมื่อได้รับพัสดุนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยคงเดิม

การควบคุม

ข้อ 17 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง

ตามบัญชีหรือทะเบียน

- 4 -

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ 18 การเบิกพัสดุจากงานพัสดุของฝ่ายต่าง ๆ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 19 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน
ทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 20 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย กรรมการดำเนินการคนหนึ่งเป็นประธาน
ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ไม่เกิน 2 คน เป็นอนุกรรมการ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
เกี่ยวกับพัสดุ เป็นอนุกรรมการ

คณะอนุกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 21 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ปฏิบัติการตามระเบียบนี้
ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือไม่อาจดำเนินการซื้อหรือการจ้างได้ตามระเบียบนี้
ให้ผู้จัดการนำเสนอเหตุผลข้อเท็จจริงเป็นหนังสือถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่ใช้ระเบียบนี้
และยังต้องดำเนินการต่อไป ยังคงให้ดำเนินการได้ต่อไปจนเสร็จสิ้น การซื้อหรือการจ้างในรายการนั้น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2548

สรพล เถาะพัฒน์

(นายสรพล เถาะพัฒน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด