



ระเบียบสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
ว่าด้วยการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้พิจารณาเห็นสมควร ยกเลิกระเบียบสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ว่าด้วยการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๑ และกำหนดระเบียบว่า ด้วยการเลือกตั้งขึ้นใหม่ เพื่อดำเนินการให้รวดเร็ว ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในการให้บริการสมาชิก

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ข้อ ๖๓ (๗) และข้อ ๘๐ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๗ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๑ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ว่าด้วยการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ว่าด้วยการเลือกตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สภานิติบัญญัติ” หมายความว่า สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และรวมถึงรองประธานกรรมการดำเนินการเลือกตั้งสภานิติบัญญัติ
แห่งชาติ ซึ่งได้รับมอบหมายด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

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

“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 คน เป็นผู้ตรวจรับ

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 ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ เรียบร้อยคงเดิม

การควบคุม

ข้อ 17 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ 18 การเบิกพัสดุจากงานพัสดุของฝ่ายต่าง ๆ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 19 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 20 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะอนุกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย กรรมการดำเนินการคนหนึ่งเป็นประธาน ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ไม่เกิน 2 คน เป็นอนุกรรมการ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ เป็นอนุกรรมการ

คณะอนุกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 7 วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 21 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือไม่อาจดำเนินการซื้อหรือการจ้างได้ตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการนำเสนอเหตุผลข้อเท็จจริงเป็นหนังสือถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่ใช้ระเบียบนี้ และยังคงดำเนินการต่อไป ยังคงให้ดำเนินการได้ต่อไปจนเสร็จสิ้น การซื้อหรือการจ้างในรายการนั้น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2548

สรพล เถาะพัฒน์

(นายสรพล เถาะพัฒน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด