



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

.....
โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ข้อ 79(11) และข้อ 107(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 56 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2560 ให้แก้ไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2556” และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้กำหนดไว้ในรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการจ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างหรือต่อเติม ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และการรับขนของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานสหกรณ์

- ข้อ 5 อำนาจในการจัดซื้อหรือจัดจ้างกำหนดวงเงินไว้ ดังนี้
 - (1) ผู้จัดการ ครึ่งละไม่เกิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
 - (2) ประธานกรรมการดำเนินการ ครึ่งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
 - (3) คณะกรรมการดำเนินการ ไม่จำกัดวงเงิน
- ข้อ 6 ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้าง ให้ทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอประธานกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - (2) รายละเอียดของสิ่งที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - (3) ราคาท้องตลาด หรือ ราคาที่เคยจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหลังสุด
 - (4) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - (5) วิธีที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง และเหตุผลที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีนั้น
 - (6) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

- ข้อ 7 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
- (2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ต้องการเร่งด่วน ซึ่งถ้าไม่ดำเนินการแล้วจะทำให้สหกรณ์เสียประโยชน์ หรือเมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีอื่นมาแล้ว ไม่ได้ผลหรือเป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่คณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาแล้วว่า การจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษจะเป็นการรักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์ได้ดีกว่าวิธีอื่น ก็ให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ด้วยวิธีพิเศษโดยไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ 8 การจ้างด้วยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญพิเศษ หรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่สหกรณ์ หรือเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ข้อ 9 การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 10 ในกรณีจำเป็น หรือกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ซึ่งอาจดำเนินการตามวิธีปกติไม่ทัน และเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจของสหกรณ์ หรือเพื่อเกียรติคุณของสหกรณ์ หรือเพื่อเป็นไปในทางประเพณีอันดีงาม ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการมีอำนาจดำเนินการซื้อ จัดจ้างไปก่อนได้ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท แล้วรีบรายงานให้คณะกรรมการทราบ และให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างโดยอนุโลม

ข้อ 11 การขอซื้อพัสดุจากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ให้ทำได้โดยไม่ต้องสอบราคา หรือประกวดราคา และไม่จำกัดวงเงิน แต่ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้จัดการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการหรือประธานกรรมการดำเนินการ

ข้อ 12 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง ต้องมีไม่น้อยกว่าสามคน โดยต้องมีกรรมการดำเนินการร่วมด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน

ข้อ 13 การจัดซื้อหรือจัดจ้าง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานผู้อนุมัติทราบ

ข้อ 14 การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) บันทึกรายการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (2) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการชุดต่าง ๆ
- (3) สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (4) ใบส่งของหรือส่งงานจ้าง
- (5) ใบตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง
- (6) เอกสารตามข้อ 7 (1) , (2) , (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี

ข้อ 15 หลักประกัน

การทำสัญญาซื้อ หรือจ้าง ให้กำหนดหลักประกันเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในอัตราร้อยละ 5 ของราคาที่จะซื้อหรือจ้าง

การคืนหลักประกัน เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างพ้นภาระผูกพันไปแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ข้อ 16 พสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้จัดทำบัญชีพัสดุขอจำหน่ายโดยการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 17 การโอนหรือการให้พัสดุ ให้กระทำได้แต่เฉพาะประโยชน์ทางธุรกิจของสหกรณ์ หรือเพื่อการกุศล โดยให้ผู้จัดการทำรายงานเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบพัสดุที่โอนหรือที่ให้ไว้ต่อกัน

ข้อ 18 หากมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างใด ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้คณะกรรมการ
ดำเนินการพิจารณา ให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาทั้งปวง และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม 2560



(นายอนันต์ กัลปะ)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด