ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2569

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยจำกัด ข้อ 63 (8) และข้อ 98 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10/2569 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2569 มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยจำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า **"ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทยจำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2569"**

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

หมวดที่ 1

<u>บททั่วไป</u>

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานประธานกรรมการดำเนินการ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด

"คณะอนุกรรมการ" หมายความว่าคณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ได้รับการเสนอชื่อจากผู้จัดการและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุ การโอน พัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของสหกรณ์

หมวดที่ 2
การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 4 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้เป็นผู้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ

ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุนี้ ภายใต้การควบคุมดูแลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้าง ตามระเบียบนี้สามารถดำเนินการได้ 4 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสอบราคา

(3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้าง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ใช้วิธีตกลงราคา/พิเศษ และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 300,000.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) ให้ผู้จัดการใช้วิธีสอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย แล้วเสนอให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติการซื้อหรือการจ้าง และเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการรับทราบ

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า 300,000.-บาท (สามแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 1,000,000.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการอำนวยการอนุมัติ และแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน เป็นคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยการซื้อหรือการจ้างให้มีการสอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างรายงานผลงานให้คณะกรรมการดำเนินการรับทราบ

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินครั้งละเกินกว่า 1,000,000.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน เป็นคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือประกวดราคา เสนอประธานกรรมการลงนามคำสั่งแต่งตั้ง วิธีการซื้อ หรือการจ้าง หรือประกวดราคา อาจประกาศเชิญชวนผู้เสนอขายหรือผู้รับจ้างประเภทที่ต้องการซื้อ หรือการจ้างให้เสนอขายหรือรับจ้าง และคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างพิจารณาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย เสนอคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง หรือประกวดราคา เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างรายงานผลงานให้คณะกรรมการดำเนินการรับทราบ

ข้อ 11 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามความเหมาะสมเป็นกรณีพิเศษได้

ข้อ 12 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด กรณีเล็งเห็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์สูงสุดของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การ

ส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด คณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง อาจเสนอให้แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณีร่วมเป็นอนุกรรมการในการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามความเหมาะสมในคราวนั้นๆก็ได้

ข้อ 13 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ หรือผู้จัดการจะต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ก. แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ จำนวนและรายละเอียดโดยสังเขป

ค. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ง. แหล่งที่มาของงบประมาณในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

จ. ข้อมูลของผู้เสนอราคาขายหรือรับจ้าง ราคาที่เสนอและระยะเวลายืนราคาที่เสนอขาย

ฉ. การเสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ช. การเสนอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจรับงาน

ซ. ความเห็นอื่นๆ เช่น การแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญ การจัดจ้างผู้ควบคุมงาน เป็นต้น

ข้อ 14 การซื้อ การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา โดยวิธีสอบราคา และโดยวิธีพิเศษ ที่มีวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) ซึ่งมีข้อกำหนดค่าปรับเป็นรายวันไว้ตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ใบสั่งจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 ของ ราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บาท เว้นแต่คณะกรรมการจะพิจารณามีความเห็นเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใด สมควรทำข้อตกลงเป็นสัญญาก็ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 15 หลักประกัน

การทำสัญญาซื้อ หรือจ้าง วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ให้กำหนดหลักประกันเป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในอัตราร้อยละ 5 ของราคาที่จะซื้อหรือจ้าง ตามแบบพิมพ์ท้ายระเบียบ

ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง เมื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างพ้นภาระผูกพันไปแล้ว

หมวดที่ 3

<u>การตรวจรับพัสดุ</u>

ข้อ 16 การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 7 ข้อ 8 ข้อ 9 ข้อ 10 และข้อ 11 ให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างแต่ละครั้ง ดังนี้

16.1 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 7 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการตรวจรับตามความเหมาะสม

16.2 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 8 , ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่จำนวนอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการตรวจรับ

16.3 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 10, ข้อ 11 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการจำนวนอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการตรวจรับ

ข้อ 17 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด คณะกรรมการอาจพิจารณาแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณีร่วมเป็นกรรมการในการตรวจรับงานจัดซื้อหรือจัดจ้างตามความเหมาะสมในคราวนั้นๆก็ได้

ผู้เชี่ยวชาญที่แต่งตั้งตามวรรคแรก จะต้องไม่เป็นกรรมการการจัดซื้อหรือจัดจ้างในคราวนั้น

ข้อ 18 กรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามข้อ 7 และ ข้อ 8 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด แล้วรายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

ข้อ 19 กรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามข้อ 9 และ ข้อ 10 ให้ประธานอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือ ประธานอนุกรรมการตรวจรับงานเป็นผู้รายงานให้ประธานกรรมการทราบ แล้วให้ประธานกรรมการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาด

ผลการวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวดที่ 4

<u>การยืม การควบคุม และการเบิกจ่ายพัสดุ</u>

ข้อ 20 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการ

ข้อ 21 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 22 เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืม หรือผู้ทำหน้าที่แทนมีหน้าที่เรียกทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปนั้นคืนมา ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม

เมื่อได้รับพัสดุคืนมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เรียบร้อยคงเดิม

ข้อ 23 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 24 การเบิกพัสดุจากงานพัสดุของหน่วยงานต่างๆ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 25 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หมวดที่ 5

<u>การตรวจนับสินค้าและการตรวจสอบพัสดุประจำปี</u>

ข้อ 26 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงานองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย จำกัด ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินค้าและตรวจสอบพัสดุ จากกรรมการ จำนวน 3 คน เพื่อดำเนินการตรวจนับสินค้าคงเหลือและพัสดุคงเหลือสิ้นปีทางบัญชี และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 27 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2569

(นายแดนณรงค์ ทองอันตัง)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.จำกัด