



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ว่าด้วย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔ ให้มีความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ข้อ ๖๖ (๙) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สอน.ย. ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อ ๒๙ พ.ค.๕๗ จึงให้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ว่าด้วย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สหกรณ์"

หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

"ประธานกรรมการ"

หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์

นาวิกโยธิน จำกัด

"คณะกรรมการ"

หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิก

โยธิน จำกัด

"คณะกรรมการบริหารทั่วไป"

หมายถึง คณะกรรมการบริหารทั่วไปสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิก

โยธิน จำกัด

"กรรมการ"

หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน

จำกัด

"ผู้จัดการ"

หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

"เจ้าหน้าที่"

หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

"พัสดุ"

หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

"การสอบราคา"

หมายถึง การดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งราคาพัสดุ

เพื่อประโยชน์ในการซื้อ หรือการจ้าง

"การซื้อ"

หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุใน

ลักษณะการจ้าง

"การจ้าง"

หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวล

กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการบริหารทั่วไป สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ ๖ การซื้อ หรือการจ้าง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อหรือการจ้าง

ข้อ ๗ การซื้อ หรือการจ้าง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติการซื้อ หรือการจ้าง เว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ประธานกรรมการอนุมัติการซื้อ หรือการจ้างที่มีวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐ บาทได้ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นอย่างใดแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป โดยการซื้อหรือการจ้างดังกล่าว ให้มีการแต่งตั้งกรรมการ และหรือเจ้าหน้าที่ และหรือผู้แทนสมาชิกเป็นคณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ หรือคณะกรรมการจัดจ้าง

ข้อ ๘ การซื้อ หรือการจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ ๓๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้จัดการดำเนินการสอบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณา แล้วเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติการซื้อ หรือการจ้าง พร้อมกับแต่งตั้งกรรมการ และหรือเจ้าหน้าที่ และหรือผู้แทนสมาชิกเป็นคณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ หรือคณะกรรมการจัดจ้าง

ข้อ ๙ ในการซื้อ หรือการจ้างของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ คณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ หรือคณะกรรมการจัดจ้าง อาจเสนอให้แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ร่วมเป็นกรรมการในการซื้อ หรือการจ้างในคราวนั้นๆ ด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ ในการซื้อ หรือการจ้างของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดวิธีการซื้อ หรือการจ้าง ตามความเหมาะสมเป็นกรณีพิเศษได้

หมวด ๒ การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๑ การซื้อ หรือการจ้าง นั้น ให้มีการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างแต่ละครั้งดังนี้

๑๑.๑ การซื้อ หรือการจ้าง ตามข้อ ๖ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่ง ซึ่งมีผู้จัดการซื้อ หรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

๑๑.๒ การซื้อ หรือการจ้าง ตามข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการและหรือเจ้าหน้าที่ และหรือผู้แทนสมาชิกอย่างน้อย ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑๑.๓ การซื้อ หรือการจ้าง ตามข้อ ๘ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ และหรือเจ้าหน้าที่ และหรือผู้แทนสมาชิกอย่างน้อย ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๑๒ ในการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๑๑ อาจอนุมัติให้แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ร่วมเป็นกรรมการในการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างในคราวนั้น ๆ ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ผู้เชี่ยวชาญต้องไม่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ หรือคณะกรรมการจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างในคราวเดียวกัน

ข้อ ๑๓ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการดำเนินการซื้อ หรือการจ้างตามข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๔ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการดำเนินการซื้อ หรือการจ้าง ตามข้อ ๗ หรือข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ หรือคณะกรรมการจัดจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างเป็นผู้รายงานให้ประธานกรรมการทราบแล้วนำเสนอคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๓

การยืม

ข้อ ๑๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

ข้อ ๑๖ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๑๗ เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือ ผู้ทำการแทนมีหน้าที่เรียกทวงถามพัสดุที่ยืมไปนั้นคืนมา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม เมื่อได้รับพัสดุนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เรียบร้อยคงเดิม

หมวด ๔

การควบคุม

ข้อ ๑๘ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด ประเภท และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

หมวด ๕

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๙ การเบิกพัสดุจากงานพัสดุของฝ่ายต่างๆ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หมวด ๖

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑ ก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุนั้นขึ้นต้น และจัดทำรายการพัสดุที่เสื่อมสภาพ หรือชำรุด หรือหมดความจำเป็น รายงานผ่านผู้จัดการ เพื่อเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ รุจจำหน่าย

เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีประกอบด้วยกรรมการจำนวน ๓ คน และให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ

ข้อ ๒๒ การดำเนินการของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑ ให้เป็นไปตามระเบียบ มติ และ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การซื้อ หรือการจ้างของสหกรณ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ และยังคง ดำเนินการต่อไป ยังคงให้ดำเนินการได้ต่อไปจนเสร็จสิ้นการซื้อหรือการจ้างในรายการนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗

(ลงชื่อ) พลเรือโท จำลอง วงศ์दान

(จำลอง วงศ์दान)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลที่ประกาศใช้ระเบียบนี้คือโดยที่ระเบียบ สอ.นย.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๔ มีข้อกำหนดบางประการที่ยังไม่มีความชัดเจนในทางปฏิบัติ คณะกรรมการจึงได้มีมติให้ยกเลิกระเบียบดังกล่าว และให้กำหนดระเบียบ สอ.นย.ว่าด้วยการพัสดุดังใหม่ โดยมีการปรับปรุงแก้ไขดังนี้

๑.เพิ่มบทนิยามของคำว่า “การสอบราคา” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งราคาพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการซื้อ หรือการจ้าง

๒.เปลี่ยนชื่อคณะกรรมการการซื้อ เป็นคณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ และเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการการจ้าง เป็นคณะกรรมการจัดจ้าง เพื่อให้ชื่อคณะกรรมการสอดคล้องกับชื่อคณะกรรมการที่ใช้กันโดยทั่วไป

๓.กำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ หรือ คณะกรรมการจัดจ้าง ต้องไม่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างในคราวเดียวกัน

๔.กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดวิธีการซื้อ หรือการจ้าง ตามความเหมาะสมเป็นกรณีพิเศษได้ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์