



ระเบียบสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2558

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 31 (10) แห่งข้อบังคับสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
เพชรบูรณ์ จำกัด พ.ศ. 2557 และมติคณะกรรมการดำเนินการสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
ครูเพชรบูรณ์ จำกัด ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 25 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2558 สมาคมสถาปนิกสงเคราะห์
สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2558”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด

“นายก” หมายความว่า นายกสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิก
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด

“กรรมการและเลขานุการ” หมายถึง กรรมการและเลขานุการสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์
ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด

“ปี” หมายถึง ปีปฏิทิน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา การควบคุม และดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนด
ไว้ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากนายกให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการพัสดุดตามระเบียบนี้

ข้อ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีอำนาจหรือผู้มีหน้าที่ตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้
นั้นกระทำความผิดวินัยของหน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลนั้น

การลงโทษทางวินัย ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำความผิดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญาหรือความผิดในทางแพ่ง
แต่ประการใด

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ข้อ 5. การซื้อและการจ้างดำเนินการให้เหมาะสมกับสภาพของสมาคม โดยคำนึงถึงคุณภาพและประโยชน์ที่สมาคมจะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ 6. การซื้อและการจ้างกระทำได้ 2 วิธี

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีพิเศษ

ข้อ 7. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.00 บาท

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000.00 บาท

ข้อ 9. ก่อนดำเนินการการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอนายกตามแบบที่สมาคมกำหนด เมื่อนายกให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการหาซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ 10. ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้นายกแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการซื้อโดยวิธีพิเศษ

(2) คณะกรรมการจ้างโดยวิธีพิเศษ

(3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(4) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการในการซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000.00 บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 11. คณะกรรมการตามข้อ 10. แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันมิให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการจ้างโดยวิธีพิเศษเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจการจ้างเพียงคนเดียว โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากนายก

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือกรรมการและเลขานุการดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 13. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษให้นายกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ 10. และข้อ 11. ขึ้นมาเพื่อดำเนินการ

ข้อ 14. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามที่ผู้ขายส่งให้ตรวจ ณ ที่ทำการสมาคม โดยตรวจรับให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายการที่สั่งซื้อ โดยคำนึงถึงคุณภาพและประโยชน์ในการใช้สอยเป็นสำคัญ

ข้อ 15. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงในการจ้างของสมาคม

ข้อ 16. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) กรรมการและเลขานุการ วงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท
- (2) นายก วงเงินไม่เกิน 50,000.00 บาท
- (3) นายกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ วงเงินเกินกว่า 50,000.00 บาท

ข้อ 17. การซื้อและการจ้างให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบที่สมาคมกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) วงเงินไม่เกิน 50,000.00 บาท จะทำเป็นบันทึกหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตามแบบที่สมาคมกำหนดก็ได้
- (2) วงเงินเกินกว่า 50,000.00 บาท ให้จัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ 18. หลักประกันสัญญากำหนดค่าปรับการต่ออายุสัญญาในการซื้อหรือการจ้างให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่สมาคมกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบ

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่าย

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 19. การให้ยืมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางสมาคมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคม จะกระทำมิได้

ข้อ 20. การยืมพัสดุ ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลกำหนดวันส่งคืน และจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกหรือผู้ที่นายกมอบหมาย

ข้อ 21. การยืมพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ คุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ส่วนที่ 2

การควบคุม

ข้อ 22. พัตสดุของสมาคมไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้

ข้อ 23. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่สมาคมกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน การเบิกพัสดุของสมาคม ให้หน่วยงานหรือหัวหน้าที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และให้กรรมการและเลขานุการเป็นผู้ส่งจ่าย

ข้อ 24. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 25. ภายในเดือนแรกของทุกปี ให้นายกแต่งตั้งบุคคลซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นปีที่ผ่านมาแล้ว แล้วรายงานนายกทราบ

ข้อ 26. เมื่อนายกได้รับรายงานตามข้อ 25 แล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบ

เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้นายกดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการหาข้อเท็จจริง ถ้าผลปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่งต่อไป โดยนำความข้อ 11. มาใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

ข้อ 27. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัทสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อนายกเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย
- (2) บริจาคให้หน่วยงานทางการศึกษา
- (3) แปรสภาพ หรือทำลาย

การขาย การบริจาค หรือการแปรสภาพ หรือการทำลาย ให้นายกตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่สมาคมจะได้รับเป็นสำคัญให้นำความในข้อ 11 มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 28. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ถ้าพัสดุมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000.00 บาท ให้นายกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกินกว่า 50,000.00 บาท ให้นายกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29. เมื่อดำเนินการตามข้อ 27 หรือ ข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันจำหน่ายพัสดุนั้น

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 30. การพัสดุใดที่ยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 31. หากมีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2558



(นายชิต กรมทอง)

นายกสมาคมพานิชสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด