

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 82 (27) และข้อ 118 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ชุดที่ 45 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565 ดังนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“คณะอนุกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง”	หมายความว่า	คณะอนุกรรมการจัดซื้อจัดจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“คณะอนุกรรมการตรวจรับ”	หมายความว่า	คณะอนุกรรมการตรวจรับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์
“การพัสดุ”	หมายความว่า	การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
“พัสดุ”	หมายความว่า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ”	หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะ การจ้าง
“การจ้าง”	หมายความว่า การจ้างทุกชนิด รวมถึงการจ้างทำ ของและการรับขนส่ง ตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ การจ้างเหมาบริการ

หมวด 2

การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้างมี 4 วิธี ดังนี้

- 5.1 ตกลงราคา
- 5.2 สอบราคา
- 5.3 ประกวดราคา
- 5.4 วิธีพิเศษ

ข้อ 6 วิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างในวงเงินครั้งละไม่เกิน 30,000.00 บาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการตกลงราคาและอนุมัติ

ข้อ 7 วิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ 30,000.00 บาท แต่ไม่เกิน 500,000.00 บาท โดยให้มีการสอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย หรือให้มีประกาศสหกรณ์ ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด เพื่อสอบราคา แล้วเสนอประธานกรรมการเพื่ออนุมัติ

ข้อ 8 วิธีประกวดราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ 500,000.00 บาท ขึ้นไป โดยให้มีประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด เพื่อประกวดราคา แล้วเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อ อนุมัติ

ข้อ 9 วิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือการจ้าง กรณีที่มีความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีการและอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน เป็นคณะอนุกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 ในการจัดซื้อจัดจ้าง คณะอนุกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณี เข้าร่วมประชุมด้วยก็ได้

ข้อ 12 การซื้อ หรือการจ้างให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาจะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณากำหนด ค่าปรับไว้ด้วยการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 3

การตรวจรับ

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 6 ข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 ให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจ การจ้างแต่ละครั้ง ดังนี้

13.1 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 6 และข้อ 7 ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจ รับตามความเหมาะสม หากวงเงินเกินกว่า 30,000.00 บาท ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ตรวจรับ

13.2 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 8 และข้อ 9 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็นคณะอนุกรรมการตรวจรับ

ข้อ 14 ในการตรวจรับ คณะอนุกรรมการตรวจรับอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณีเข้าร่วมประชุมด้วยก็ได้

ข้อ 15 ในการตรวจรับพัสดุที่มีลักษณะพิเศษเป็นการเฉพาะคณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเป็นที่ปรึกษา หรือร่วมเป็นกรรมการในการตรวจรับพัสดุในคราวนั้น ๆ ด้วยก็ได้

หมวด 4

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 16 เมื่อสหกรณ์ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

16.1 พักสุที่สหกรณ์มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000.00 บาท ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)

16.2 พักสุที่สหกรณ์มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าน้อยกว่า 10,000.00 บาท ให้บันทึกเป็นวัสดุ

16.3 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายงานด้วย

16.4 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

หมวด 5

ข้อเบ็ดเสร็จ

ข้อ 17 ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 18 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(นายวิชุด สอนธิวิเศษ)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด