ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23 จำกัด
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 82(5)และ ข้อ 113(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 33 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2564 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23 จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2564"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23 จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2557 และบรรดา ประกาศ มติ คำสั่ง ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้ง ทั้งสิ้น

หมวด 1
หมวดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23 จำกัด

" ประธานกรรมการดำเนินการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23 จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23 จำกัด

"คณะกรรมการพัสดุ" หมายถึง คณะกรรมการพัสดุที่คณะกรรมการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ จำนวน 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 2 คน โดยผู้จัดการเป็นผู้ทำหน้าที่เลขานุการ

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23 จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23 จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้างออกแบบ การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"การจัดหา" หมายถึง การซื้อ การจ้าง

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และ บริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" หมายความถึง การจัดจ้างของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพงพาณิชย์

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายถึง ผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำกับดูแลและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

หมวด 2
การซื้อ การจ้าง

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้าง ให้ปฏิบัติตามแนวทางของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยอนุโลม

ข้อ 6 การจ่ายเงินล่วงหน้า สำหรับการซื้อหรือการจ้าง ให้จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือจ้าง

ข้อ 7 การกำหนดวงเงินในการทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง และทำหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบของหรืองานเป็นไปตามข้อตกลง โดยกำหนดวงเงินดังนี้

7.1 วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ต้องทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ่าย

7.2 วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

7.3 กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและใบส่งมอบของเป็นหลักฐานโดยอนุโลม

(1) กำหนดวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท สำหรับในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป

(2) กำหนดวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท สำหรับงานจ้างพิเศษที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(3) กำหนดวงเงินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท

(4) กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทขึ้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(5) กำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาทขึ้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการต่อรองตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทำพัสดุ

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างขึ้นหนึ่งชุด เพื่อดำเนินการสอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อยตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป โดยพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างและจำนวนที่ต้องการ หรือรูปแบบรายการละเอียด

และปริมาณงานที่ต้องการซื้อหรือจ้าง โดยให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ จึงเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ในราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ไม่อาจจัดซื้อหรือจัดจ้างในราคาต่ำสุดได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วย

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินเกิน 500,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ ดังนี้

10.1 ให้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อเผยแพร่และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน

10.2 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

10.3 การให้หรือการขายเอกสารประกาศเชิญชวน และรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ ที่ทำการสหกรณ์

10.4 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการซื้อหรือจ้างแล้ว พิจารณาคัดเลือกเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว โดยให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ จึงเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ในราคาต่ำสุดต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทำพัสดุ

ในกรณีที่ไม่อาจจัดซื้อหรือจัดจ้างในราคาต่ำสุดได้ ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วย

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินเกินกว่า 200,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างขึ้นชุดหนึ่ง เพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ โดยดำเนินการสืบราคาจากผู้จำหน่ายหรือผู้รับจ้าง แล้วพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือการจ้างและจำนวนที่ต้องการ หรือรูปแบบรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ให้มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ จึงเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทำพัสดุ

ข้อ 12 การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ดังนี้

12.1 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการ และไม่เป็นผู้ทำหน้าที่จัดหาเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

12.2 การซื้อหรือการจ้าง นอกเหนือจากวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ 8 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เป็นผู้ทำหน้าที่จัดหา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

ข้อ 13 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง สหกรณ์อาจเชิญผู้มีความรู้เฉพาะด้าน เข้าร่วมเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างด้วยก็ได้

หมวด 3
การควบคุม

ข้อ 14 พัสดุของสหกรณ์ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ 15 การควบคุมพัสดุ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง รายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง พร้อมขออนุมัติจ่ายเงินตามใบสั่ง ใบสั่งจ่าย หรือตามข้อตกลงเงื่อนไขในสัญญาการซื้อขายหรือสัญญาจ้าง แล้วส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการขึ้นบัญชีควบคุมตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ 16 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

16.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ กำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และพ่นสีกำกับหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย

16.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

หมวด 4
การจำหน่าย

ข้อ 17 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้รายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการดำเนินการสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

17.1 **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก็ได้

17.2 **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุเท่านั้น

17.3 **โอน** ให้โอนแก่ส่วนราชการกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23 หรือ หน่วยงานการกุศลอื่นๆ ตามความเหมาะสม โดยมีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

17.4 **แปรสภาพ** หรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สหกรณ์กำหนด

การดำเนินการตามวรรคแรก โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการสั่งการ

พ.ต.อ.

ข้อ 18 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญหายไป โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 17 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

18.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

18.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 50,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 19 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 20 การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 17 และข้อ 18 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนบัญชี แล้วให้รายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณา เสนอ คณะกรรมการดำเนินการทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ 21 ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการนำเสนอเหตุผลข้อเท็จจริงเป็นหนังสือถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการดำเนินการใช้งบประมาณให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกครั้ง ในแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำเดือน

ข้อ 23 ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน พ.ศ.2564

พันตำรวจเอก

(สิปปนันท์ สรณ์คุณแก้ว)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 23 จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ
ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร
ที่ สน 0010/๑๗๒๗ ลงวันที่ ๒๗ ก.ค. ๖๔

พ.ต.อ.