

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด ข้อ 74 และข้อ 105 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับวันที่มีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2532 ” และยกเลิกที่แก้ไขเพิ่มเติม บรรดา ระเบียบ มติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบ ซึ่งหรือขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“พัสดุ”	หมายความว่า	วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งของที่ใช้ในธุรกิจของสหกรณ์
“การซื้อ”	หมายความว่า	การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหา พัสดุในลักษณะการจ้าง
“การจ้าง”	หมายความว่า	การจ้างทำของ
“ผู้สั่งซื้อ”	หมายความว่า	ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ซื้อ
“ผู้สั่งจ้าง”	หมายความว่า	ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติให้จ้าง
“ผู้ซื้อ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการซึ่งดำเนินการซื้อในนามของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด
“ผู้ว่าจ้าง”	หมายความว่า	ประธานกรรมการซึ่งดำเนินการจ้างในนามของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด

ข้อ 5 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่กรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งหรือผู้จัดการก็ได้

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาท เลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยวินัยการร้องทุกข์และการเลิกจ้าง ที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมาย ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำโดยเลิกจ้าง
- (2) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน
- (3) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือนโดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความผิดทางอาญา หรือความผิดในทางแพ่ง ตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่ง ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นแต่ประการใด

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ เช่น การพิจารณาอนุมัติการยกเว้นหรือผ่อนผัน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ เป็นต้น

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ข้อ 8 การซื้อ ให้ซื้อพัสดุที่มีสภาพคงทนแข็งแรง ที่เหมาะกับกิจการของสหกรณ์ และจะก่อประโยชน์ต่อสหกรณ์ได้มากที่สุด

ข้อ 9 การจ้างทำของ ให้จ้างผู้รับจ้างที่จะให้ประโยชน์ต่อสหกรณ์มากที่สุด เช่น วัสดุที่ใช้ทำของตลอดจนฝีมือ ความปราณีต เรียบร้อย และอื่น ๆ

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีกำหนดราคา
- (3) วิธีสอบราคา
- (4) วิธีพิเศษ

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000.- บาท

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000.- บาท แต่ไม่เกิน 100,000.- บาท

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000.- บาทขึ้นไป

ข้อ 14 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุขายทอดตลาด
- (2) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (3) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่งาน
- (4) เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 15 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบการชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่นงานจ้างซ่อมเครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ฯ
- (4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 16 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำรายงานเสนอต่อประธานกรรมการตามรายการ ต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคาพัสดุหรือราคาจ้างในท้องตลาดในขณะนั้น เท่าที่จะสืบทราบหรือประมาณได้และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อน ก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย
- (4) จำนวนเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรืองบประมาณที่ตั้งไว้
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุนั้น หรือให้งานแล้วเสร็จ
- (6) วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 13(3) หรือข้อ 14(3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการตาม (1) - (7) ข้างต้น ตามที่เห็นจำเป็นก็ได้

ข้อ 17 เมื่อประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายอนุมัติหลักการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ 18 การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการ คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 3 คน
- (2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน

ในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเป็นคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

การซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างนั้นก็ได้

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 19 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา
- (2) ตรวจนับพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่

- (3) เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ลงนามรับพัสดุไว้ในใบสำคัญนำส่งพัสดุนั้นอย่างน้อย 2 ฉบับ ผู้ขายเก็บไว้ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์เก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินต่อไป
- (4) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 20 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) ประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย ไม่เกิน 500,000.- บาท
- (2) คณะกรรมการดำเนินการ เกินกว่า 500,000.- บาท ขึ้นไป

ข้อ 21 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย ไม่เกิน 250,000.- บาท
- (2) คณะกรรมการดำเนินการ เกินกว่า 250,000.- บาท ขึ้นไป

การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

- (1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- (2) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างได้ครบถ้วน ภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง
- (3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ข้อ 23 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่าย

การยืม

ข้อ 24 การยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายก่อน
- (2) จะต้องนำส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

ข้อ 25 เมื่อกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับจากวันครบกำหนด

การควบคุม

ข้อ 26 พัสดของสหกรณ์ ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 27 เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้รับมอบพัสดแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (2) เก็บรักษาพัสดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 28 เมื่อสิ้นปีบัญชีของแต่ละปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทำการตรวจสอบและนับพัสด ประเภทพัสดถาวร ว่าพัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัสดใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป ให้เสนอผลการตรวจสอบและนับพัสดดังกล่าวต่อประธานกรรมการ

ถ้าปรากฏว่าพัสดใดชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมได้ ก็ให้เสนอขออนุมัติซ่อมแซมต่อไป ส่วนพัสดใดที่ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพใช้งานได้ ก็ให้ขออนุมัติตัดบัญชีต่อไป

ส่วนพัสดสิ้นเปลืองให้นับจำนวนพัสดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีบัญชี แยกรายการพัสดเสร็จแล้วรวมราคาพัสดคงเหลือไว้ด้วย

การจำหน่าย

ข้อ 29 พัสดที่ได้รับอนุมัติให้ตัดบัญชีแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ขาย
- (2) โอนให้แก่หน่วยงานของโรงงานยาสูบ ที่จะนำซากพัสดนั้นไปใช้การได้
- (3) แปรสภาพหรือทำลาย โดยทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายสั่ง

ข้อ 30 พัสดที่ได้รับอนุมัติให้ตัดบัญชีแล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชีพัสดต่อไป

ข้อ 31 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 9 ธันวาคม 2551

(ลงชื่อ) มงคลวัจน์ รุทานนท์

(นายมงคลวัจน์ รุทานนท์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานยาสูบ จำกัด

