



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2569

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2567 เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ข้อ 70 (8) และข้อ 97 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 5/2569 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2569 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2569 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2567 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ซึ่งผู้จัดการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าพัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ซึ่งผู้จัดการแต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุ การโอนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบริการ ที่ได้กำหนดไว้ในรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของสหกรณ์

ข้อ 5 ให้ฝ่ายจัดการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ คณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบเพื่อนำเสนอที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้าง ตามระเบียบนี้สามารถดำเนินการได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

ข้อ 10 การซื้อโดยวิธีพิเศษ จะดำเนินการได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดซื้อโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ดำเนินการอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 11 การจ้างโดยวิธีพิเศษ จะดำเนินการได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มี ความชำนาญพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นงานที่มีความชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (4) เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีการอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 12 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

ก. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข. รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ค. ราคามาตรฐาน ราคากลาง หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดในช่วงเวลาไม่เกิน 1 ปีบัญชีสหกรณ์

ง. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

จ. วิธีจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ฉ. กำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ช. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

ข้อ 13 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะอย่างน้อย 3 คน คณะกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากผู้มีอำนาจตามข้อ 16 ไม่น้อยกว่า 1 คน และให้เป็นประธานกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (6) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 14 ในการประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด คณะกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คณะกรรมการตามระเบียบนี้

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธี เสนอรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 16 ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามลำดับชั้น เพื่อยื่นอนุมัติรับราคาจัดซื้อ หรือจัดจ้าง

ให้แต่งตั้งกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือร่วมเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง เว้นแต่กรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ที่วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้แต่งตั้งเฉพาะเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการ ในคณะกรรมการอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข้อ 16 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามข้อ 6 ให้มีผู้อนุมัติและลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนี้

- (1) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติและลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- (2) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้เศรษฐิก เป็นผู้อนุมัติและลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- (3) วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้รองประธานกรรมการ เป็นผู้อนุมัติและลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- (4) วงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท ให้ประธานคณะกรรมการ เป็นผู้อนุมัติและลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 17 การซื้อ การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา โดยวิธีสอบราคา และโดยวิธีพิเศษ ที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) ซึ่งมีข้อกำหนดค่าปรับเป็นรายวันไว้ โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ใบสั่งจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของ ราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บาท เว้นแต่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาเห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใดสมควรทำข้อตกลงเป็นสัญญา ก็ให้ดำเนินการ ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้ทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาใบสั่งซื้อให้คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ใบสั่งจ้างให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บาท เว้นแต่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นเป็นอย่างอื่น ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ลงนามในสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

ข้อ 19 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดหลักประกันเป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาที่จัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจ

ใช้ดุลยพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตราการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าในอัตราร้อยละ 2 (สอง) หรือไม่สูงกว่าร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินหรือราคาวัสดุแล้วแต่กรณี

การกำหนดหลักประกันจะต้องระบุในเงื่อนไขเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ 20 การคืนหลักประกัน ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ 21 การควบคุมพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีควบคุมพัสดุ

(2) เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

ข้อ 22 ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ทุกปี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งกรรมการทำการตรวจนับพัสดุดังกล่าวว่ามีอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นใช้งานแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้จัดการเพื่อรายงานคณะกรรมการ ภายใน 60 วัน ก่อนวันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 23 พักหมดความจำเป็น หรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานและบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่ายเสนอผู้จัดการเพื่อขออนุมัติคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขายหรือแลกเปลี่ยน

(2) แปรสภาพหรือทำลาย

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 24 การโอนหรือการให้พัสดุ ให้ดำเนินการได้แต่เฉพาะประโยชน์ในทางธุรกิจของสหกรณ์ หรือเพื่อการกุศล โดยให้ผู้จัดการทำรายงานเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบพัสดุที่โอนหรือที่ให้ไว้ต่อกัน

ข้อ 25 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาทั้งปวงที่เกี่ยวกับระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2569

(นายบุญชัย รังษิปัญญาภรณ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด