



ระเบียบสมาคมสมาคมนักกสิกรเกษตรอินทรีย์สมาชิกรวมไทย  
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2562

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 27 (7) (8) (9) แห่งข้อบังคับของสมาคมสมาคมนักกสิกรเกษตรอินทรีย์สมาชิกรวมไทย พ.ศ. 2558 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 5/2562 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2562 เห็นชอบให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสมาคมสมาคมนักกสิกรเกษตรอินทรีย์สมาชิกรวมไทย ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2562"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสมาคมสมาคมนักกสิกรเกษตรอินทรีย์สมาชิกรวมไทย

"การพัสดุ" หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การเช่า การจำหน่าย การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"สมาคม" หมายถึง สมาคมสมาคมนักกสิกรเกษตรอินทรีย์สมาชิกรวมไทย

"นายกสมาคม" หมายถึง นายกสมาคมสมาคมนักกสิกรเกษตรอินทรีย์สมาชิกรวมไทย

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสมาคมสมาคมนักกสิกรเกษตรอินทรีย์สมาชิกรวมไทย ซึ่งประกอบด้วย นายกสมาคม กรรมการ อุปนายก เภรัญญิก เลขานุการ

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสมาคมสมาคมนักกสิกรเกษตรอินทรีย์สมาชิกรวมไทย

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายถึง เจ้าหน้าที่สมาคม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบนี้

"เจ้าหน้าที่สมาคม" หมายถึง เจ้าหน้าที่สมาคมสมาคมนักกสิกรเกษตรอินทรีย์สมาชิกรวมไทย และหรือผู้ที่รับเงินค่าตอบแทนเป็นการประจำจากสมาคมสมาคมนักกสิกรเกษตรอินทรีย์สมาชิกรวมไทย

"การซื้อ" หมายถึง การจัดซื้อพัสดุทุกชนิด

"การจ้าง" หมายถึง การจ้างทำพัสดุหรือการจ้างเหมาบริการ

๗

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา  
ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

"ผู้ซื้อ" หมายถึง ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อตามระเบียบนี้

"ผู้จ้าง" หมายถึง ผู้มีอำนาจในการสั่งจ้างตามระเบียบนี้

ข้อ 4. ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ กระทำการโดยจงใจ หรือประมาท ทำให้สมาคมสูญเสียประโยชน์  
เมื่อคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาว่ามีความผิดจริงจะต้องชดใช้ค่าเสียหายต่อสมาคมตามควรแก่กรณี

## หมวด 2

### การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 5. การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 4 วิธีการ ดังนี้

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

ข้อ 6. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท  
ในกรณีวัสดุสิ้นเปลือง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท อนุโลมไม่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง  
วัสดุสิ้นเปลือง เครื่องเขียน หรือแบบพิมพ์ จากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

ข้อ 7. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 8. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 1,000,000 บาท

ข้อ 9. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือจ้าง ครั้งใดที่จะให้ได้มาซึ่งประโยชน์แก่สมาคม  
และเห็นว่าการดำเนินการตามข้อ 5 (1) (2) และ (3) อาจไม่ได้ผลดี

การดำเนินการตามวรรคแรกต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 10. ก่อนการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานชี้แจงเหตุผล  
ความจำเป็น เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง หรือคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 11. การดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง แต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วแต่กรณี  
ดังนี้

- (1) กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- (2) กรรมการสอบราคา
- (3) กรรมการเปิดซองสอบราคา
- (4) กรรมการรับซองประกวดราคา
- (5) กรรมการเปิดซองประกวดราคา
- (6) กรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) กรรมการตรวจการจ้าง
- (8) ผู้ชำนาญการ (ถ้ามี)

ข้อ 12. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่กรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 13. อำนาจการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง กำหนดไว้ดังนี้

- (1) ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) นายกสมาคม วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- (3) คณะกรรมการดำเนินการ วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 14. เอกสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการซื้อ หรือจ้างทุกกรณี อนุโลมให้เป็นไปตามแบบของทางราชการ ตามควรแก่กรณี

### หมวด 3

#### การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 15. การยืมพัสดุของสมาคมทุกประเภท จะกระทำไม่ได้เว้นแต่ เพื่อประโยชน์ของสมาคม

ข้อ 16. การอนุญาตให้ยืม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการและต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบทันทีเมื่อถึงคราวประชุมประจำเดือน

ข้อ 17. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ลงทะเบียนหรือบัญชีตามแบบที่สมาคมกำหนดตามระเบียบตรงตามตำแหน่งที่เห็นได้ง่าย
- (2) เก็บรักษาให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 18. การเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่สมาคม เป็นผู้เบิกจ่าย โดยบันทึกเสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 19. ก่อนสิ้นเดือนสุดท้ายของปีบัญชี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งกรรมการซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยสามคน ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุในรอบปีให้เสร็จภายใน 20 วันทำการนับจากวันสิ้นปีบัญชี เช่น การรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือตรงตามบัญชี ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการสมาคมอีกต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้จัดการทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการดำเนินการให้พิจารณาตามควรแก่กรณี

ข้อ 20. หากปรากฏว่าพัสดุสูญหาย หรือชำรุด ซึ่งมีได้เกิดจากการใช้งานของสมาคม ผู้รับผิดชอบต้องชดเชยค่าเสียหายเท่าราคาซื้อ หรือชดเชยเป็นพัสดุ ชนิด ประเภทลักษณะเดียวกัน สภาพไม่เลว ไปกว่าของเดิม

ข้อ 21. พักค้างที่มีอยู่แต่หมดสภาพการใช้งานหรือหมดความจำเป็นการใช้งานอีกต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึก เสนอผ่านผู้จัดการเพื่อขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการ จำหน่าย หรือ

(1) ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้ แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา หรือ

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการโดยคณะกรรมการดำเนินการ หรือ

(3) ให้ หรือ โอนให้ แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศล ซึ่งต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย



- ข้อ 22. เงินที่ได้จากการจำหน่าย หรือ ขายพัสดุ ให้ถือเป็นรายได้ของสมาคม  
ข้อ 23. ให้นายกสมาคมเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2562



(ดร.มะณู บุญศรีมณีชัย)

นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์  
สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย