



ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์ จำกัด
ว่าด้วยการ จัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ ข้อ 79 (8) และข้อ 110 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 40 ครั้งที่ 11 /2561 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์ จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2561 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์ จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2561 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์ จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้าง พ.ศ.2557 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้
ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์ จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาล
ประจวบคีรีขันธ์ จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์
จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์ จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์ จำกัด

พัสดุ หมายถึง วัสดุและ ครุภัณฑ์

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และ

การจ้างเหมาบริการ

หมวดที่ 1

การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 5. การซื้อหรือการจ้างในวงเงินครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อหรือ
การจ้าง โดยการตกลงราคา

ข้อ 6. การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 15,000 บาท ให้ผู้จัดการ
ดำเนินการ โดยการตกลงราคาแล้วเสนอประธานกรรมการพิจารณาเพื่ออนุมัติ

ข้อ 7. การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ 15,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ให้ผู้จัดการดำเนินการสอบราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 2 ราย แล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณาเพื่ออนุมัติ

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ 50,000 บาท ขึ้นไป ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการไว้ก่อนแล้วดำเนินการสอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย แล้วเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเพื่ออนุมัติ

ข้อ 9. ในการซื้อหรือการจ้างตาม ข้อ 8. หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ คณะกรรมการ การซื้อหรือการจ้าง อาจเสนอให้แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณีร่วมเป็นกรรมการในการซื้อหรือการจ้างในคราวนั้นๆ ด้วยก็ได้

ข้อ 10. ในการซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้าง ตามความเหมาะสมเป็นกรณีพิเศษได้

หมวดที่ 2

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 11. การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 5 ข้อ 6 ข้อ 7 ข้อ 8 ให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแต่ละครั้ง โดยคณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการไว้ก่อนแล้ว เป็นผู้ตรวจรับ

ในการตรวจรับตามข้อ 8 หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ อาจเสนอให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณีร่วมเป็นกรรมการในการตรวจรับในคราวนั้นๆ ด้วยก็ได้

ข้อ 12. ในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างหรือการตรวจรับตามข้อ 6 ข้อ 7 ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด แล้วรายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

ข้อ 13. ในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างหรือการตรวจรับ ตามข้อ 8 ให้คณะกรรมการ การซื้อหรือการจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้รายงานให้คณะกรรมการทราบ แล้วให้คณะกรรมการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 14. ในการซื้อหรือการจ้างหรือการตรวจรับของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้าง หรือการตรวจรับ ตามความเหมาะสมเป็นกรณีพิเศษได้

หมวดที่ 3

การดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 15. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียด

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดสิ่งของที่ซื้อหรือจ้าง
3. ราคาครั้งสุดท้ายที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างเทียบราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้
4. วงเงินงบประมาณที่ใช้ไปแล้ว ใช้ครั้งนี้ และวงเงินคงเหลือ

หมวดที่ 4

การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 16. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจเพื่อส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย ผ่านผู้จัดการ ดังนี้

1. รายงานการขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง
2. ใบส่งของหรือใบส่งงานจ้าง
3. ใบตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

หมวดที่ 5

การควบคุมและการบำรุงรักษา

ข้อ 17. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ นำพัสดุ ลงบัญชีควบคุมตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและนำครุภัณฑ์ ลงทะเบียนหมายเลขให้ครบถ้วน

ข้อ 18. ให้ผู้จัดการ ดูแลการเก็บรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพดี ถ้าเกิดชำรุดเสียหายให้เสนอเพื่อพิจารณา ส่งซ่อมแซม ตามความเหมาะสมโดยขออนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ 19. การเบิกพัสดุ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก โดยจัดทำใบอนุมัติเบิกเสนอผู้จัดการ

ข้อ 20. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการผู้จ่ายพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 21. ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย กรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ซึ่งมีให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับพัสดุ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน ทำการ นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี หากปรากฏว่าพัสดุเสื่อมคุณภาพ ชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการ สหกรณ์ต่อไปอีก ให้รายงานประธานกรรมการผู้แต่งตั้งทราบ

ข้อ 22. พัสตุที่มีอยู่แต่หมดสภาพการใช้งานหรือหมดความจำเป็นการใช้งานอีก ตามรายงาน คณะกรรมการตรวจสอบพัสตุ ให้ผู้จัดการบันทึกเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขออนุมัติจำหน่าย

ข้อ 23. การจำหน่ายพัสตุ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การขายพัสตุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคารวมกันแล้วไม่เกิน 3,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องประกาศขายทอดตลาดก็ได้
 2. โอนให้แก่ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือองค์การสาธารณะกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐานส่งมอบกัน
- ข้อ 24. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสตุให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

การยืม

ข้อ 25. การยืมพัสตุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการ

ข้อ 26. ผู้ยืมพัสตุทุกประเภท จะต้องนำพัสตุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด การชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสตุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 27. เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ยืมมีหน้าที่เรียกทวงถามพัสตุที่ให้ยืมไปนั้นคืนมาภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม

เมื่อได้รับพัสตุคืนมาแล้ว ให้ผู้จัดการตรวจสอบพัสตุนั้น ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เรียบร้อยคงเดิม

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2561

(นายณพรัตน์ ตั้งหลักมั่นคง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลประจวบคีรีขันธ์ จำกัด