



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
ว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
พ.ศ. 2567

เพื่อให้การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด พ.ศ.2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2567) ข้อ 81 (8) ข้อ 114 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 11/2567 เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2567 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2563

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการดำเนินการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“องค์กรการกุศล” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิและองค์การสาธารณกุศลหรือสถานศาสนาต่างๆและหมายความรวมถึงหน่วยงานที่ดำเนินการโดยมิได้แสวงหากำไร แต่เป็นหน่วยงานที่มุ่งสร้างประโยชน์ แก่สังคม

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ผู้จัดการมอบหมาย

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วยอมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สินทรัพย์ที่สหกรณ์มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ ถาวรในบัญชีของสหกรณ์ โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

“เสื่อมคุณภาพ” หมายความว่า พัสตุที่เสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ จนไม่สามารถใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

“ชำรุด” หมายความว่า พัสตุที่ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยให้รวมถึงพัสตุที่ไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ในกิจการของสหกรณ์อีกต่อไป

ข้อ 5 เมื่อสหกรณ์ได้รับพัสตุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุนำพัสตุลงบัญชีควบคุมตามแบบที่ สหกรณ์กำหนดและนำครุภัณฑ์ลงทะเบียนหมายเลขให้ครบถ้วน

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการดูแลการเก็บรักษาพัสตุให้อยู่ในสภาพดี ถ้าเกิดชำรุดเสียหายให้เสนอเพื่อ พิจารณาส่งซ่อมแซม ตามความเหมาะสมโดยขออนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7 การยืมพัสตุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุญาตจากผู้จัดการ

ข้อ 8 ผู้ยืมพัสตุทุกประเภท จะต้องนำพัสตุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก เกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อ ของผู้ยืมหรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือขอใช้เป็นพัสตุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ 9 เมื่อครบกำหนดการยืม เจ้าหน้าที่พัสตุมีหน้าที่เรียกทวงถามพัสตุที่ยืมไปนั้นคืนมา ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม เมื่อได้รับพัสตุคืนมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุตรวจสอบพัสตุนั้น ให้อยู่ ในสภาพใช้การได้เรียบร้อยคงเดิม

ข้อ 10 การเบิกพัสตุ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสตุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 11 ให้เจ้าหน้าที่พัสตุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 12 ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย กรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสตุ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบพัสตุและให้ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน ทำการนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี หาก ปรากฏว่าพัสตุ เสื่อมคุณภาพ ชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการสหกรณ์ต่อไปอีก ให้รายงานคณะกรรมการ ดำเนินการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจำหน่ายพัสตุต่อไป

ข้อ 13 ในการดำเนินการจำหน่ายพัสตุเสื่อมคุณภาพหรือชำรุด ให้คณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง กรรมการดำเนินการ และ เจ้าหน้าที่ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสตุ อย่างน้อย 3 คนเป็น คณะทำงานจำหน่ายพัสตุ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

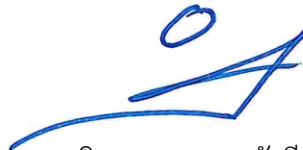
ข้อ 14 คณะทำงานจำหน่ายพัสตุเสื่อมคุณภาพหรือชำรุดของสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) กำหนดราคาเพื่อจำหน่ายพัสตุเสื่อมคุณภาพหรือชำรุดของสหกรณ์
- (2) จำหน่ายพัสตุเสื่อมคุณภาพหรือชำรุดของสหกรณ์

ภายหลังจากได้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) เสร็จสิ้นให้คณะทำงานจำหน่ายพัสตุรายงาน คณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบต่อไป

- ข้อ 15 การจำหน่ายพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือชำรุดของสหกรณ์ ตามข้อ 14 (2) ให้ดำเนินการ ดังนี้
- (1) การขายพัสดุตามราคาที่กำหนดใน ข้อ 14 (1) ทั้งนี้ วิธีการขายให้เป็นไปตามความเหมาะสมของพัสดุนั้น
 - (2) บริจาคให้องค์การกุศล ทั้งนี้ให้มีหลักฐานส่งมอบกัน
 - (3) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตาม (1) และ (2) ให้ดำเนินการใดๆ ตามที่คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกำหนด
- ข้อ 16 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วเสนอให้ประธานกรรมการรับทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น
- ข้อ 17 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์
- ข้อ 18 การจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และให้ถือว่าไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ สำหรับขั้นตอนต่อไปให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้
- ข้อ 19 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
- ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2567



(นางสาวนิฐา กาญจนรังษินนท์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ จำกัด