



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
ว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
พ.ศ. 2563

เพื่อให้การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สหกรณ์ จึงกำหนดระเบียบนี้ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ข้อ 81 (8) ข้อ 114 (10) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 8/2563 วันที่ 22 กรกฎาคม 2563 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการดำเนินการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“องค์การการกุศล” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิและองค์การสาธารณกุศลหรือสถาบันศาสนาต่างๆและหมายความรวมถึงหน่วยงานที่ดำเนินการโดยมิได้แสวงหากำไร แต่เป็นหน่วยงานที่มุ่งสร้างประโยชน์ แก่สังคม

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการที่ผู้จัดการมอบหมาย

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

/ค.ประเภทวัสดุอุปกรณ์...

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การควบคุม การดูแล การรักษา การยืม การเบิก การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 4 เมื่อสหกรณ์ได้รับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดูลงบัญชีควบคุมตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและนำครุภัณฑ์ลงทะเบียนหมายเลขให้ครบถ้วน

ข้อ 5 ให้ผู้จัดการดูแลการเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี ถ้าเกิดชำรุดเสียหายให้เสนอเพื่อพิจารณาส่งซ่อมแซม ตามความเหมาะสมโดยขออนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 6 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุญาตจากผู้จัดการ

ข้อ 7 ผู้ยืมพัสดุทุกประเภท จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของผู้ยืมหรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ 8 เมื่อครบกำหนดการยืม เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่เรียกทวงถามพัสดุที่หายไ้ยืมไปนั้นคืนมาภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม เมื่อได้รับพัสดุนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เรียบร้อยคงเดิม

ข้อ 9 การเบิกพัสดุ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 10 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 11 ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะอนุกรรมการตรวจสอบพัสดุและให้ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน ทำการนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี หากปรากฏว่าพัสดุเสื่อมคุณภาพ ชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการสหกรณ์ต่อไปอีก ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจำหน่ายพัสดุต่อไป

ข้อ 12 ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุด ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง กรรมการดำเนินการ และ เจ้าหน้าที่ ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะทำงานจำหน่ายพัสดุ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 13 คณะทำงานจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) กำหนดราคาเพื่อจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์
- (2) จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์

ภายหลังจากได้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) เสร็จสิ้นให้คณะทำงานจำหน่ายพัสดुरายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบต่อไป

/ข้อ 14 การจำหน่ายพัสดุ...

ข้อ 14 การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำระของสหกรณ์ ตามข้อ 14 (2) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การขายพัสดุตามราคาที่กำหนดใน ข้อ 13 (1) ทั้งนี้ วิธีการขายให้เป็นไปตามความเหมาะสมของพัสดุนั้น

(2) บริจาคให้องค์การสาธารณกุศลหน่วยงานอื่นๆ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานส่งมอบกัน

(3) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติการตาม (1) และ (2) ให้ดำเนินการใดๆ ตามที่

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกำหนด

ข้อ 15 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วเสนอให้ประธานกรรมการรับทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น

ข้อ 16 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 17 การจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และให้ถือว่าไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ สำหรับขั้นตอนต่อไปให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 18 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ.2563



(นายเส่ง สิงห์โตทอง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด