ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
ว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
พ.ศ. 2563

.....

เพื่อให้การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สหกรณ์ จึงกำหนดให้มีระเบียบนี้ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ข้อ 81 (8) ข้อ 114 (10) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 8/2563 วันที่ 22 กรกฎาคม 2563 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2563"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

"คณะทำงาน" หมายความว่า คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการดำเนินการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

"องค์กรการกุศล" หมายความว่า สมาคม มูลนิธิและองค์การสาธารณกุศลหรือสถาบันศาสนาต่างๆและหมายความรวมถึงหน่วยงานที่ดำเนินการโดยมิได้แสวงหากำไร แต่เป็นหน่วยงานที่มุ่งสร้างประโยชน์ แก่สังคม

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน 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. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

"การพัสดุ" หมายความว่า การควบคุม การดูแล การรักษา การยืม การเบิก การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ไม่ให้หมายความรวมถึงการได้มาซึ่งพัสดุ

ข้อ 4 เมื่อสหกรณ์ได้รับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุลงบัญชีควบคุมตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและนำครุภัณฑ์ลงทะเบียนหมายเลขให้ครบถ้วน

ข้อ 5 ให้ผู้จัดการดูแลการเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี ถ้าเกิดชำรุดเสียหายให้เสนอเพื่อพิจารณาส่งซ่อมแซม ตามความเหมาะสมโดยขออนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 6 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุญาตจากผู้จัดการ

ข้อ 7 ผู้ยืมพัสดุทุกประเภท จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของผู้ยืมหรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ 8 เมื่อครบกำหนดการยืม เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่เรียกทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปนั้นคืนมาภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม เมื่อได้รับพัสดุคืนมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพใช้การได้เรียบร้อยคงเดิม

ข้อ 9 การเบิกพัสดุ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 10 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 11 ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะทำงานตรวจสอบพัสดุและให้ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน ทำการนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี หากปรากฏว่าพัสดุเสื่อมคุณภาพ ชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการสหกรณ์ต่อไปอีก ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจำหน่ายพัสดุต่อไป

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

ข้อ 13 คณะทำงานจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดราคาเพื่อจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์

(2) จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์

ภายหลังจากได้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) เสร็จสิ้นให้คณะทำงานจำหน่ายพัสดุรายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 14 การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์ ตามข้อ 13 (2) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การขายพัสดุตามราคาที่กำหนดใน ข้อ 13 (1) ทั้งนี้ วิธีการขายให้เป็นไปตามความเหมาะสมของพัสดุนั้น

(2) บริจาคให้องค์กรการกุศลหน่วยงานอื่นๆ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานส่งมอบกัน

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

ข้อ 15 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วเสนอให้ประธานกรรมการรับทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น

ข้อ 16 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ สอ.พช.

ข้อ 17 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2563

(นายเส่ง สิงห์โตทอง)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด