



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด
ว่าด้วย การบริหารพัสดุสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 64(8) และข้อ 95(11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 62 ครั้งที่ 4 วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2561 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด ว่าด้วย การบริหารพัสดุสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด พ.ศ.2561 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด ว่าด้วย การบริหารพัสดุสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้เป็นต้นไป

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด
“คณะอนุกรรมการ”	หมายความว่า	คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์
“เจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ ที่สหกรณ์ฯ แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบนี้
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายความว่า	ผู้จัดการหรือผู้ที่สหกรณ์ฯ แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบนี้
“หัวหน้าฝ่าย”	หมายความว่า	หัวหน้าฝ่ายต่างๆของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด
“พัสดุ”	หมายความว่า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อ หรือธุรกิจขาย ของสหกรณ์ฯ

หมวดที่ 2

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 4 การบริหารพัสดุของสหกรณ์ฯ ให้ดำเนินการตามหมวดนี้

ข้อ 5 การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 6 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุ จากสหกรณ์ฯ ให้หัวหน้าฝ่ายที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าฝ่ายที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

*ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 7 สหกรณ์ฯ มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการ โดยรายงานคณะกรรมการทราบ

หมวดที่ 3

การยืม

ข้อ 8 การให้ยืมหรือนำไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ฯ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาต จากผู้จัดการ โดยผู้ยืมจะต้องแสดงเหตุผลอันสมควรประกอบการพิจารณา

ข้อ 9 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวัน ส่งคืน ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ และจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยเหมือนเดิม หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ 10 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมวดที่ 4

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 11 การบำรุงรักษา

ให้สหกรณ์ฯ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ข้อ 12 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีทางบัญชี ในวันที่ 31 สิงหาคม ของทุกปี ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ทุกประเภทที่คงเหลือเพียงวันสิ้นปีบัญชีนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีบัญชีเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ หรือพัสดุกงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือมีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสหกรณ์ฯต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อคณะกรรมการภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 13 เมื่อคณะกรรมการได้รับรายงานจากคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 12 แล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสหกรณ์ฯต่อไป แล้วพิจารณาเห็นชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ก็ให้พิจารณาจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้คณะกรรมการแต่งตั้งอนุกรรมการหาตัวผู้รับผิดชอบต่อไป

หมวดที่ 5

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 14 หลังการตรวจสอบแล้ว พักใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในสำนักงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) **ขาย** ให้ดำเนินการโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีอื่นที่คณะกรรมการกำหนดมาใช้โดยอนุโลม
- (2) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ
- (3) **โอน** ให้โอนให้หน่วยงานราชการหรือองค์การสถานสาธารณกุศล โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบให้ต่อกันด้วย
- (4) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการ ที่คณะกรรมการเห็นชอบ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาสั่งการ

ข้อ 15 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือเป็นเงินรายได้ของสหกรณ์ฯ

ข้อ 16 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญไป โดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตาม ข้อ 14 ให้จำหน่ายเป็นสูญ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ 17 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนเมื่อได้ดำเนินการตาม ข้อ 14 และข้อ 16 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วรายงานคณะกรรมการทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ 18 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2561



(นายณรงค์ บัวชุม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูราชบุรี จำกัด