



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด

ว่าด้วย การควบคุม ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ. 2563

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด ชุดที่ 58. ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ ให้รัดกุม เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 76 (9) และข้อ 103 (12) ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด ชุดที่ 58 ในคราวประชุมครั้งที่ 24/2563 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2563 จึงมีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย การควบคุม ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ. 2563 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยการควบคุม ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุของสหกรณ์ พ.ศ. 2563 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด
“อนุกรรมการ”	หมายถึง อนุกรรมการที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มอบหมายให้ปฏิบัติงาน
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด
“พัสดุ”	หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
“เจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุของสหกรณ์
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายถึง หัวหน้าฝ่ายพัสดุสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด
“การควบคุม”	หมายถึง การลงบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การตรวจนับและจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ การกำหนดรหัสพัสดุ การบำรุงรักษา การยืม
“การตรวจสอบ”	หมายถึง การตรวจนับ จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์กับบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้องตรงกัน ตรวจสอบสภาพการใช้งานของพัสดุในสำนักงานรวมถึงการตรวจสอบพัสดุประจำปี



“การจำหน่าย”	หมายถึง การจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งานออกจากบัญชีหรือทะเบียน ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ให้นำหน่วยงานราชการ/สาธารณะ จำหน่ายเป็นสูญ
“วัสดุ”	หมายถึง วัสดุที่ใช้สิ้นเปลืองมีสภาพไม่คงทนถาวร หรือสิ่งของที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกินหนึ่งพันบาท
“ครุภัณฑ์”	หมายถึง สิ่งของที่ใช้มีสภาพคงทนถาวร หรือสิ่งของที่มีราคาต่อหน่วยเกินกว่าหนึ่งพันบาท
“ที่ดิน”	หมายถึง ที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ระบุว่าเป็นของสหกรณ์ฯ
“สิ่งก่อสร้าง”	หมายถึง อาคารสำนักงาน อาคารประกอบอื่นที่ได้มาจากเงินของสหกรณ์

ข้อ 4. ให้ฝ่ายพัสดุ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด มีหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของสหกรณ์ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

#### 4.1. การควบคุม ประกอบด้วย

##### (1) การลงบัญชี/ทะเบียน รับ – จ่ายพัสดุ

การซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้ของสมาชิกและเจ้าหน้าที่ เมื่อคณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับสิ่งของไว้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีวัสดุ แยกตามประเภทและกำหนดรหัส เมื่อมีการขอเบิกสิ่งของไปใช้ในสำนักงานให้ตรวจนับและตัดยอดในจำนวนบัญชีวัสดุ และให้ผู้ขอเบิกวัสดุลงนามรับสิ่งของในใบเบิกทุกครั้ง

กรณีการจัดซื้อหรือจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนและกำหนดรหัสเขียนหรือพิมพ์รหัสไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกตัวในทะเบียนให้ระบุว่าครุภัณฑ์นั้นใช้งานในฝ่ายงานใดหรือสถานที่ใดของสหกรณ์

กรณีที่ดิน ให้บันทึกในทะเบียนและถ่ายสำเนาเอกสารสิทธิ์ไว้ทุกแปลงเก็บเอกสารไว้กับฝ่ายพัสดุ ส่วนเอกสารสิทธิ์ตัวจริงให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร

##### (2) การเก็บรักษาและบำรุงรักษา

พัสดุที่ได้มาจากเงินของสหกรณ์ต้องเก็บรักษาหรือใช้งานในสำนักงานสหกรณ์เท่านั้นหากมีเหตุผลความจำเป็นต้องนำพัสดุนอกไปใช้นอกสถานที่ตั้งสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ หากพัสดุชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องบันทึกรายงานต่อผู้จัดการและให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนออนุมัติซ่อมแซมปรับปรุงพัสดต่อผู้จัดการ

เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานต้องรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาพัสดุให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และใช้งานอย่างประหยัด

##### (3) การยืม

พัสดุของสหกรณ์ปกติต้องใช้งานในสำนักงานสหกรณ์ หากมีความจำเป็นที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของสมาชิกต้องขอยืมไปใช้งานส่วนรวม ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุญาตเป็นคราวๆ ไป ผู้ยืมต้องทำหนังสือขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องกำหนดเวลาการส่งคืนพัสดุไว้ด้วยหากเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมปรับปรุงพัสดุให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม



#### 4.2. การตรวจสอบพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

4.2.1. การตรวจสอบพัสดุปกติ : ให้ผู้จัดการแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ในฝ่ายพัสดุเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายพัสดุเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) สำรวจความต้องการใช้พัสดุของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แล้วเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการในการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการจัดซื้อและ จัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2562
- (2) เมื่อได้รับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจนับและลงบัญชีวัสดุ แยกตามประเภทและกำหนดรหัส ลงทะเบียนสำหรับครุภัณฑ์ พร้อมเขียนรหัสลงบนครุภัณฑ์
- (3) จ่ายพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ขอเบิกตามใบเบิกพัสดุและลดยอดในบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง
- (4) บันทึกเสนอรายการเบิก - จ่ายพัสดุต่อผู้จัดการทุกสัปดาห์

4.2.2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี : ให้ประธานกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นปีบัญชีและให้อุกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบการรับ - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ในรอบปีบัญชี (1 ม.ค. - 31 ธ.ค.)
  - (2) รายงานคณะกรรมการ ภายในวันที่ 20 มกราคม ของทุกปี
- เมื่อคณะกรรมการได้รับรายงานตามวรรคแรก ให้พิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุภายในสิ้นเดือนมกราคมของทุกปี

#### 4.3. การจำหน่ายพัสดุ

ภายหลังคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ทำการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 4.2.2. แล้ว จะต้องรายงานคณะกรรมการ โดยผ่านผู้จัดการ กรณีพัสดุเกิดการชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือพัสดุนั้นเกิดความชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ก็เสนอให้จำหน่ายออกจากทะเบียนบัญชีต่อไป

การจำหน่ายพัสดุตามวรรคแรก อาจจำหน่ายโดยวิธีการต่อไปนี้

(1) ประมูลขายทอดตลาด : ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุแล้วและคณะกรรมการ ได้อนุมัติให้จำหน่ายแล้วหรือหากพัสดุเกิดการชำรุดโดยสภาพที่เกิดจากการใช้งาน ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการสำรวจและทำบัญชีพัสดุชำรุดเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายโดยวิธีประมูลขายทอดตลาด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด ดังนี้

ก. แต่งตั้งอนุกรรมการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด จำนวนไม่เกิน 5 คน มีหน้าที่ประเมินราคากลางเพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการประมูลขายทอดตลาด

ข. แต่งตั้งอนุกรรมการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด จำนวนไม่เกิน 5 คน มีหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขายพัสดุชำรุดเป็นรายได้ของสหกรณ์ให้ฝ่ายการเงินและเงินฝาก มีหน้าที่รับเงินและออกหลักฐานการรับเงินตามระเบียบต่อไป

ค. ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่จำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนบัญชีแล้วรายงานผู้จัดการหรือประธานกรรมการ ทราบ

(2) ให้นำหน่วยงานราชการหรือสาธารณะ



กรณีได้ดำเนินการประมวลขายทอดตลาดแล้วตามข้อ (1) ยังมีพัสดุชำรุด  
คงเหลือไม่สามารถขายได้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาขอให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐหรือ  
สาธารณะตามความเหมาะสม

(3) หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 5.3. (1) และ (2) หรือดำเนินการแล้วแต่ยังมี  
พัสดุชำรุดคงเหลือให้จำหน่ายเป็นสูญโดยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการอนุมัติ

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุตาม (1) (2) และ (3) ให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน  
หลังสิ้นปีบัญชี

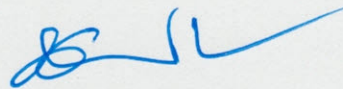
ข้อ 5. กรณีพัสดุที่ปรากฏรายการในบัญชีหรือทะเบียนแต่ไม่มีตัวตนของพัสดุนั้น ให้จำหน่ายออก  
จากบัญชีหรือทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน โดยให้ฝ่ายพัสดุตรวจสอบแล้วเสนอคณะกรรมการอนุมัติจำหน่ายให้  
แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ 6. ในกรณีที่จะจัดจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ของสหกรณ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการดำเนินการ เป็นเอกฉันท์ และต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

ข้อ 7. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ  
นี้หากมีปัญหาคือต้องตีความวินิจฉัยชี้ขาดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ 12 สิงหาคม 2563

ลงชื่อ)



(นายอนุศาสตร์ สอนศิลป์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูขอนแก่น จำกัด