

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

ว่าด้วยการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

พ.ศ. 2567

.....

เพื่อให้การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สหกรณ์ จึงกำหนดระเบียบนี้ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 29 ครั้งที่ 8/2567 วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“องค์กรการกุศล” หมายถึง สมาคม มูลนิธิและองค์การสาธารณกุศลหรือสถาบันศาสนาต่างๆ และหมายความรวมถึงหน่วยงานที่ดำเนินการโดยมิได้แสวงหากำไร แต่เป็นหน่วยงานที่มุ่งสร้างประโยชน์ แก่สังคม

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้ที่มีสภาพใช้สลับเปลี่ยนและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

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

ข้อ 4 เมื่อสหกรณ์ได้รับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุลงบัญชีควบคุมตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และนำครุภัณฑ์ลงทะเบียนหมายเลขให้ครบถ้วน

ข้อ 5 ให้ผู้จัดการดูแลการเก็บรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี ถ้าเกิดชำรุดเสียหายให้เสนอเพื่อพิจารณาส่งซ่อมแซม ตามความเหมาะสมโดยขออนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 6 การเบิกพัสดุ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 8 ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบพัสดุและให้ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน ทำการ นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี หากปรากฏว่า พักดูเสื่อมคุณภาพ ชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการสหกรณ์ต่อไปอีก ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานจำหน่ายพัสดุต่อไป

ข้อ 9 ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุด ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง กรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะทำงานจำหน่ายพัสดุ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 10 คณะทำงานจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดราคาเพื่อจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์
- (2) จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) เสร็จสิ้น ให้คณะทำงานจำหน่ายพัสดุรายงาน คณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 11 การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพหรือชำรุดของสหกรณ์ ตามข้อ 10(2) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การขายพัสดุตามราคาที่กำหนดใน ข้อ 10(1) ทั้งนี้ วิธีการขายให้เป็นไปตามความเหมาะสมของพัสดุนั้น

(2) บริจาคให้องค์การสาธารณกุศลหน่วยงานอื่นๆ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานส่งมอบกัน

(3) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติการตามข้อ (1) และ (2) ให้ดำเนินการใดๆ ตามที่ คณะทำงานจำหน่ายพัสดุกำหนด

ข้อ 12 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือ บัญชีทันที แล้วเสนอให้ประธานกรรมการรับทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น

ข้อ 13 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 14 การจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และให้ถือว่า ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ สำหรับขั้นตอนต่อไปให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 15 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



(นางพูนศรี นิธากรณ์)

รองประธานกรรมการ คนที่ 1

(ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ)

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด