

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ข้อ 81(5) และข้อ 116(13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 42 ครั้งที่ 10/2566 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2566 ขึ้นถือใช้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2566

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2566 ที่ใช้บังคับเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด

ประธานกรรมการดำเนินการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด

คณะกรรมการดำเนินการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด

คณะกรรมการอำนวยการ หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด

กรรมการ หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุโดยตรงหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

ที่ปรึกษา หมายถึง ผู้ชำนาญการพิเศษที่มีความรู้ความสามารถต่างๆ ที่สหกรณ์ได้เชิญมาเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในการซื้อหรือจ้าง ในงานที่มีเทคนิคเฉพาะหรือมีความยากสลับซับซ้อน

การพัสดุ หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบนี้

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด

หมวดที่ 2

การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้างในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าครั้งละ 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติและแต่งตั้งกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยเสนอประธานกรรมการลงนามแต่งตั้ง การซื้อหรือการจ้างให้มีการเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย แล้วเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการอนุมัติ

การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติและแต่งตั้งกรรมการ ประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการการซื้อหรือการจ้าง โดยเสนอประธานกรรมการลงนามแต่งตั้งและให้มีการเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย แล้วเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งวิธีจัดซื้อที่กำหนดไว้ใน ข้อ 8(2) และ (3)

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างทำได้ 3 วิธี คือ

(1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท และมีลักษณะดังต่อไปนี้

(3.1) พัสตุที่มีคุณลักษณะทางเทคนิคเฉพาะหรือเป็นพัสตุที่ต้องจัดซื้อเพื่อพัฒนาต่อเนื่องจากพัสตุเดิม

(3.2) พัสตุที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อด่วนหากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

(3.3) จัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

(3.4) การจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือบุคคลผู้มีความรู้ความชำนาญพิเศษ

(3.5) การจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 9 ในการซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ที่ประชุมคณะกรรมการการจัดซื้อหรือการจ้าง อาจเสนอให้แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณีร่วมเป็นกรรมการในการซื้อหรือการจ้างในคราวนั้นๆ ด้วยก็ได้

ข้อ 10 การสั่งซื้อหรือส่งจ้างให้เป็นไปตามแผนและวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

ข้อ 11 ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง นอกจากที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปี บัญชี
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (5) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีการที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ 12 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งล่าสุดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ 13 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ประกอบด้วยกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 3 คน ยกเว้นการซื้อหรือจ้างตามข้อ 5 ให้แต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดังนี้

- (13.1) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
 - (13.1.1) คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
 - (13.1.2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา
 - (13.1.3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (13.2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา
 - (13.2.1) คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
 - (13.2.2) คณะกรรมการรับซองสอบราคาหรือเจ้าหน้าที่รับซอง

(13.2.3) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(13.2.4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(13.3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ

(13.3.1) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

(13.3.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือการจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยและอนุมัติ โดยไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 11 และข้อ 13 ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับ

ข้อ 14 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสภกรณ์
- (2) จัดหาข้อมูลด้านราคา คุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ คุณภาพของพัสดุเพื่อเปรียบเทียบในการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- (3) จัดทำประกาศสอบราคาส่งไปถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง รับซองสอบราคากรณีจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา
- (4) จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน (ถ้ามี)
- (5) ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง
- (6) จัดทำบัญชี ทะเบียน ควบคุมพัสดุ กำหนดรหัสครุภัณฑ์
- (7) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว รวมทั้งจัดทำประกาศขายทอดตลาดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(8) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แคะตาล็อค หรือแบบรูปรายการ รายละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไข และเป็นประโยชน์ต่อสภกรณ์
- (2) พักพัสดุที่จะซื้อมีเทคนิคเป็นการเฉพาะ ให้มีการทดลองเพื่อแสดงประสิทธิภาพการทำงาน อาจจะเชิญผู้มีความรู้โดยตรงมาเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ
- (3) เปิดซองเสนอราคา พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาทุกราย คัดเลือกผู้ขายและพัสดุที่เหมาะสมที่สุดไม่จำเป็นต้องมีราคาต่ำสุดเสมอไปแล้วสรุปความเห็นเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

ข้อ 16 คณะกรรมการตรวจรับ มีหน้าที่

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือสถานที่ตามกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานใบสั่งซื้อหรือสัญญาที่ได้ตกลงซื้อขายไว้
- (3) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบ คณะกรรมการจะไม่ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น
- (4) กรณีตาม (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับ รายงานต่อประธานกรรมการดำเนินการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการส่งมอบให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้อ 17 การทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท และไม่มีความเสี่ยงต่อการชำรุดเสียหาย หรือมีการรับประกันของสินค้า การซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นไม่ต้องทำสัญญาก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ พัสตุหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง

(2) สินค้าที่เทคนิคการใช้งานเฉพาะ และมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน จะต้องมีการรับประกัน ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) การซื้อหรือจ้าง ที่มีราคามากกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป ให้ทำสัญญาและให้มีหลักประกัน สัญญาเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว หลักประกันสัญญาสหกรณ์จะคืนให้เมื่อสิ้นสุดเงื่อนไขในสัญญา

(4) กรณีพัสดุได้ชำรุดก่อนเวลาตามเงื่อนไขในสัญญา สหกรณ์จะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมพัสดุนั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด สหกรณ์จะดำเนินการซ่อมเองได้โดยหักค่าใช้จ่าย จากเงินค้ำประกันสัญญา และดำเนินการเรียกให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับผิดชอบตามสัญญาต่อไป

หมวดที่ 3

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 5 ข้อ 6 ข้อ 7 ให้มีการตรวจรับพัสดุแต่ละครั้งดังนี้

(1) การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 5 ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการตรวจรับ

(2) การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 6 และข้อ 7 ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจรับ

ข้อ 19 ในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง ให้ที่ประชุมคณะกรรมการ การซื้อหรือการจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้รายงานให้ประธานกรรมการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 20 ในการตรวจรับของสหกรณ์หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้างตามความเหมาะสม เป็นกรณีพิเศษได้

ข้อ 21 คณะกรรมการการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและ พิจารณาราคา และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ไม่ควรเป็นกรรมการตรวจรับในคราวเดียวกัน

การยืม

ข้อ 22 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติประธานกรรมการดำเนินการ

ข้อ 23 ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด การชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อของ ผู้ยืม หรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 24 เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืม หรือผู้ทำหน้าที่แทนมีหน้าที่เรียกทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปนั้นคืนมาภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม

เมื่อได้พัสดุนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุนั้นให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เรียบร้อยคงเดิม

การควบคุม

ข้อ 25 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ 26 การเบิกพัสดุจากงานพัสดุของฝ่ายต่างๆ ให้ผู้ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 27 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 28 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน 3 คน ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 29 ภายหลังกการตรวจสอบตามข้อ 28 แล้ว พักทุกความจำเป็น และไม่คุ้มค่าในการซ่อมบำรุง ให้จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อขออนุมัติจำหน่าย

ข้อ 30 เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ 29 ให้ดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขายขั้นต่ำ และคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุที่ไม่ใช้งานนั้น หากดำเนินการ 2 ครั้งแล้วแต่ยังไม่ได้ผล ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 31 เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดพัสดุนั้น ให้นำเข้าเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 32 การจำหน่ายเป็นสูญ ภายหลังจากการตรวจสอบตามข้อ 28 แล้ว มีพัสดุสูญหาย โดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีตกลงราคาไม่ได้ ให้รายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา

ข้อ 33 เอกสารที่เกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี อนุโลมให้เป็นไปตามแบบของทางราชการตามควรแก่กรณี

ข้อ 34 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการถือว่าการสิ้นสุด

ข้อ 35 ให้ประธานกรรมการดำเนินการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2566

(นายประชนม์ อารุทเพชร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด