



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด ข้อ ๑๐๗ (๑๑) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ วันศุกร์ที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด และรวมถึงรองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

“คณะอนุกรรมการพัสดุ” หมายถึง คณะอนุกรรมการพัสดุที่คณะกรรมการ แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการสหกรณ์ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ ๑ คน อนุกรรมการ ๒ คน โดยมีผู้จัดการ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการ

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด รวมถึงผู้รักษาการแทนผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการมีมติมอบหมาย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด

“การซื้อหรือการจ้าง” หมายถึง การดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามความต้องการของสหกรณ์ รวมทั้งการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และ การจ้างเหมาบริการ

หมวด ๒
การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ ๕ การซื้อหรือการจ้างที่เกี่ยวกับการพัสดุ ให้ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสหกรณ์

ข้อ ๖ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้จัดการอนุมัติ

ข้อ ๗ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้
ผู้จัดการเสนอประธานกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๘ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการพัสดุอนุมัติ

ข้อ ๙ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ผู้จัดการเสนอ
คณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๑๐ เมื่ออนุมัติการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ หรือข้อ ๙ แล้ว ให้ผู้จัดการไป
ดำเนินซื้อจ้างโดยเร็ว

การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้ผู้จัดการทำรายละเอียดเป็นหนังสือ เสนอให้
คณะกรรมการทราบในคราวประชุมคณะกรรมการประจำเดือนคราวแรก หลังดำเนินการอนุมัติ การซื้อ
หรือการจ้าง

หมวด ๓
การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ หรือข้อ ๙ ให้มีการตรวจรับ พักหรือ
ตรวจการจ้างแต่ละครั้งดังนี้

๑๑.๑ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๖ ให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ตรวจรับ

๑๑.๒ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้คณะกรรมการ แต่งตั้ง
กรรมการและหรือเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการตรวจรับ

ข้อ ๑๒ เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการรายงานการตรวจรับ และการใช้
ประโยชน์พัสดุนั้นต่อคณะกรรมการโดยเร็ว การรายงานนั้นให้ทำเป็นหนังสือ

การยืม

ข้อ ๑๓ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ข้อ ๑๔ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย
หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้น จากความ
ประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้

คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดการยื่น ผู้ให้ยืมหรือผู้ทำหน้าที่แทนมีหน้าที่เรียกทวงถามพัสดุ ที่ให้ยืมไปนั้นคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดการยื่น เมื่อได้รับพัสดุนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ เรียบบร้อยคงเดิม

การควบคุม

ข้อ ๑๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๗ การเบิกพัสดุจากงานพัสดุของฝ่ายต่าง ๆ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๑๘ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๙ เมื่อสิ้นปี ทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นคณะอนุกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย กรรมการดำเนินการคนหนึ่งเป็นประธาน ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ไม่เกิน ๒ คน เป็นอนุกรรมการ ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ เป็นอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำรายงานให้คณะกรรมการทราบ พักสักระยะสั้นโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันสิ้นปี บัญชีของสหกรณ์

ข้อ ๒๐ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือไม่อาจดำเนินการซื้อหรือการจ้างได้ตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการนำเสนอเหตุผลข้อเท็จจริงเป็นหนังสือถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่ใช้ระเบียบนี้ และยังคงดำเนินการต่อไป ยังคงให้ดำเนินการได้ต่อไปจนเสร็จสิ้น การซื้อหรือการจ้างในรายการนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผศ.ดร.สิริวัฒน์ ศรีเครือตอง)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำกัด