

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด

ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2559

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด ได้พิจารณาเห็นสมควรให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุขึ้นใหม่ เพื่อดำเนินการให้รวดเร็ว ทันสมัยเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และมีประสิทธิภาพในการให้บริการสมาชิก

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (10) โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 10/2559 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2559 จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน 2559

บททั่วไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด และหรือรองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด


“คณะอนุกรรมการพัสดุ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพัสดุที่คณะกรรมการแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการสหกรณ์ จำนวน 3 คน


“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด รวมถึงผู้รักษาการแทนผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด

“การซื้อหรือการจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการของสหกรณ์ รวมทั้งการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุสำนักงานเฉพาะแบบพิมพ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ คุรุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง


(นายหนึ่ง แทนบณีย์)


(นางเนตรรัตน์ เตชะมานนท์.)

การซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 4 การซื้อหรือการจ้างที่เกี่ยวกับการพัสดุ ให้ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสหกรณ์

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 10,000 บาท ให้ผู้จัดการอนุมัติ

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการอำนวยการอนุมัติ

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป ให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ

ข้อ 8 เมื่ออนุมัติการซื้อหรือการจ้างตามข้อ 5 ข้อ 6 หรือข้อ 7 แล้ว ให้ผู้จัดการไปดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร็ว

การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 5 และข้อ 6 ให้ผู้จัดการทำรายละเอียดเป็นหนังสือ เสนอให้คณะกรรมการทราบในคราวประชุมคณะกรรมการประจำเดือนคราวแรก หลังดำเนินการอนุมัติการซื้อหรือการจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 5 ข้อ 6 หรือข้อ 7 ให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างแต่ละครั้งดังนี้

9.1 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 5 ให้มีอนุกรรมการพัสดุอย่างน้อย 1 คนเป็นผู้ตรวจรับ

9.2 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 6 และข้อ 7 ให้คณะอนุกรรมการพัสดุอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการตรวจรับ

ข้อ 10 เมื่อการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดการรายงานการตรวจรับ และการใช้ประโยชน์พัสดุนั้นต่อคณะกรรมการโดยเร็ว การรายงานนั้นให้ทำเป็นหนังสือ

การยืม

ข้อ 11 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ข้อ 12 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป หากความเสียหายนั้นเกิดขึ้น จากความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรือการใช้นอกเหนือจากกิจการตามหน้าที่ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(นายหนึ่ง แทนมณี)

(นางเนตรรัตน์ เตชะมานนท์)

ข้อ 13 เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้ทำหน้าที่แทนมีหน้าที่เรียกทวงถามพัสดุ ที่ให้ยืมไปนั้นคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการยืม

เมื่อได้รับพัสดุกินมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุนั้น ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เรียบร้อยคงเดิม

การควบคุม

ข้อ 14 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียน ไว้ประกอบรายการ เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ 15 การเบิกพัสดุจากงานพัสดุของฝ่ายต่าง ๆ ให้ผู้ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 16 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 17 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการพัสดุตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการพัสดุดูตรวจนับพัสดุประจำปี มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วันทำการ นับแต่วันสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 18 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีข้อขัดข้องหรือไม่อาจดำเนินการซื้อหรือการจ้าง ได้ตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการนำเสนอเหตุผลข้อเท็จจริงเป็นหนังสือถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างของสหกรณ์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่ใช้ระเบียบนี้ และยังคงดำเนินการต่อไป ยังคงให้ดำเนินการได้ต่อไปจนเสร็จสิ้น การซื้อหรือการจ้างในรายการนั้น ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2559



(นายแพทย์หนึ่ง แทนมณี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเพชรบุรี จำกัด