



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ข้อ 78(9) และ ข้อ 108(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 15 ครั้งที่ 12/2554 เมื่อวันที่ 31 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2554 ได้มติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2545 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกสหกรณ์ และสมาชิกสมทบสหกรณ์
“การพัสดุ”	หมายถึง	การจัดหา การจ้าง การยืม การให้ยืม การเช่า การให้เช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
“พัสดุ”	หมายถึง	วัสดุ แบบพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
“การซื้อ”	หมายถึง	การซื้อพัสดุทุกชนิดรวมถึงการซื้อพัสดุที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
“การจ้าง”	หมายถึง	การจ้างทำของ การรับขน การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง อาคาร การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างแบบเบ็ดเสร็จ

“การจ้างทำเอง”	หมายถึง	การที่สหกรณ์จัดทำพัสดุขึ้นเอง
“การจ้างที่ปรึกษา”	หมายถึง	การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบ การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
“การจ้างออกแบบ”	หมายถึง	การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ ประกอบธุรกิจบริการด้านออกแบบก่อสร้าง และ ตกแต่งภายใน <u>หรือการจ้างบุคคลธรรมดาที่สามารถ ออกแบบก่อสร้างและตกแต่งภายในได้</u>
“การจ้างควบคุมงาน”	หมายถึง	การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ ประกอบธุรกิจบริการด้านการควบคุมงาน <u>หรือ การจ้างบุคคลธรรมดาที่สามารถควบคุมงานได้</u>
“การจ้างแบบเบ็ดเสร็จ”	หมายถึง	การจ้างก่อสร้างอาคารตั้งแต่ขั้นการออกแบบ การควบคุมงาน และการลงมือก่อสร้างจนถึง การส่งมอบ โดยผู้รับเหมารายเดียว หรือหลายราย ในสัญญาฉบับเดียวกัน

หมวด 1

การจัดซื้อ หรือการจ้าง

ข้อ 5 การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 4 วิธี

- (1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท
แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท
- (3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท
- (4) วิธีพิเศษ ให้จัดทำเฉพาะกรณี ตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 13 และข้อ 14

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดวงเงินเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 6 กรณีที่ผู้มีอำนาจพิจารณาการซื้อหรือการจ้างแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและอนุมัติ
จ่ายเงิน เป็นไปดังนี้

- (1) ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- (2) ประธานกรรมการวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
- (3) คณะกรรมการดำเนินการวงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ให้ทำสัญญาการซื้อหรือการจ้างตามแบบ
ที่สหกรณ์กำหนด ส่วนที่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะให้มีการทำสัญญา
หรือไม่ก็ได้

สำหรับการจ่ายเงินล่วงหน้าให้เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา และการตรวจรับ

(1) การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่ที่ต่อรองราคาและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งซึ่งไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับ

(2) การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท และไม่เกิน 50,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายต่อรองราคาและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และให้ประธานกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจรับอย่างน้อย 1 คน

(3) การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท และไม่เกิน 100,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ทำหน้าที่ต่อรองราคาและตกลงราคา โดยเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 2 ราย และให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ตรวจรับ และเมื่อดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในโอกาสต่อไป

การซื้อหรือการจ้างที่ต้องสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อเนื่อง และได้เปรียบเทียบราคาไว้แล้วก่อนหน้านี้ หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงราคาจากเดิม หรือมีการเสนอราคาต่ำกว่าเดิม ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้โดยไม่ต้องเปรียบเทียบราคาอีก เว้นแต่มีแหล่งอื่นเสนอราคาต่ำกว่าที่เคยเปรียบเทียบราคาไว้ก่อนหน้า

โดยวิธีสอบราคาและประกวดราคา

ข้อ 9 การซื้อหรือการจ้างพัสดุโดยวิธีสอบราคาและประกวดราคาต้องมีการเชิญชวนอย่างเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการสอบราคาหรือประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ การเสนอราคาต้องเป็นลายลักษณ์อักษร การพิจารณาคัดเลือก การต่อรองราคา หรือการปรับปรุงรายละเอียด ข้อกำหนดและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดซื้อหรือการจ้าง

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
- (2) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตามวรรคแรกดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการดำเนินการต่อประธานกรรมการ

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้เจ้าหน้าที่แจ้งคุณลักษณะและจำนวนพัสดุ หรือรายละเอียด หรือรูปแบบและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ และเสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย ให้ผู้สนใจเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ มอบคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่ออกประกาศประกวดราคา รายละเอียดตามคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกำหนดปิดประกาศ โดยเปิดเผยไว้ที่ป้ายประกาศของสหกรณ์ และจัดส่งให้ถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงอย่างน้อยจำนวน 3 ราย และต้องประกาศก่อนวันยื่นซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา รับและเปิดซองราคาตามกำหนดในประกาศ แล้วสรุปผลการเปิดซอง เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ่าย

โดยวิธีพิเศษ

ข้อ 13 การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ และให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (4) เป็นพัสดุที่หากดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (5) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

ข้อ 14 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ และให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือ ผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษหรือมีผู้ที่มีความชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (2) เป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นงานที่หากดำเนินการจัดจ้างหรือจะจัดจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
- (5) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ข้อ 15 กรณีที่มีการจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดวิธีการจัดซื้อหรือการจ้าง และการตรวจรับได้ตามที่เห็นสมควร

การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงาน

ข้อ 16 เพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจจ้างส่วนราชการ หรือเอกชน หรือผู้มีความชำนาญออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้

ข้อ 17 การจ้างออกแบบและหรือการควบคุมงานก่อสร้างให้ใช้วิธีการคัดเลือก เป็นไปตามแนวทางข้อ 5

ข้อ 18 การจ่ายเงินค่าออกแบบและหรือควบคุมงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 19 บรรดาแบบแปลนและหรือรายละเอียดงานออกแบบที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญาให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสหกรณ์ ผู้รับจ้างจะนำไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสหกรณ์ก่อน

หมวด 2

การเช่า การให้เช่า การยืม และการให้ยืม

การเช่า

ข้อ 20 การเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็น เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจตามระเบียบนี้ดำเนินการเช่า

ข้อ 21 การอนุมัติการเช่า

(1) การเช่า ในอัตราที่ไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท และไม่เกิน 1 ปี ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ

(2) การเช่า ที่เกินตาม (1) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

การให้เช่า

ข้อ 22 เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไข วิธีการ รูปแบบ หรืออื่น ๆ ในการให้เช่าพัสดุของสหกรณ์ได้

ข้อ 23 การให้เช่าอาจกำหนดเป็นข้อตกลง หรือสัญญา ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

การยืม

ข้อ 24 เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการยืมพัสดุหรือการยืมอื่น ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

การให้ยืม

ข้อ 25 เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์หรือภาระงานของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการให้ยืม

ข้อ 26 การให้ยืม กำหนดให้ยืมและคืนพัสดุได้ไม่เกิน 5 วันทำการ เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่นำส่งพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุดีคืนภายในกำหนด 5 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้รับคืนให้รายงานให้ผู้จัดการและประธานกรรมการตามลำดับเพื่อสั่งการต่อไป การติดตามทวงพัสดุดีคืนให้ทำเป็นหนังสือ

หากปรากฏว่าพัสดุที่ยืมเกิดการชำรุดเสื่อมสภาพ(แม้ว่าจะตรวจสอบเจอในภายหลัง) หรือสูญหาย ให้ชดใช้หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพดั้งเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่าหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่คุณะกรรมการดำเนินการกำหนด

หมวด 3 การควบคุม

ข้อ 27 เมื่อได้รับมอบพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ลงทะเบียนหรือบัญชีตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
- (2) เก็บรักษาให้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 28 เมื่อสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่ 1 คนทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ตรวจสอบหลักฐานรับ-จ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุดังกล่าวตรงตามบัญชีหรือทะเบียนในรอบปีบัญชี

ในการตรวจสอบ ให้ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี และให้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ พร้อมทั้งระบุสาเหตุดังกล่าว แล้วให้รายงานต่อประธานกรรมการเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 29 หากปรากฏว่าพัสดุสูญหาย หรือชำรุด ซึ่งมีได้เกิดจากการใช้งานของสหกรณ์ หากไม่มีผู้รับผิดชอบ ให้คณะกรรมการดำเนินการตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และทำหน้าที่สอบสวนหาผู้รับผิดชอบ

ข้อ 30 หากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้ประธานกรรมการสั่งการภายใน 30 วัน นับจากรู้ตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) กรณีสามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซม โดยผู้รับผิดชอบรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ภายในระยะอันควร
- (2) กรณีสูญหาย หรือไม่สามารแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่าหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่คุณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (3) หากขอชดใช้เป็นเงิน และการชดใช้มีมูลค่าตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ผู้รับผิดชอบอาจร้องขอให้สหกรณ์หักเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่ายได้ ทั้งนี้ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษร และให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- (4) ถ้าผู้รับผิดชอบปฏิเสธไม่ปฏิบัติตาม(1) และ(2) แล้วแต่กรณี ให้ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อไป

หมวด 4 การจำหน่าย

ข้อ 31 หลังการตรวจสอบแล้ว พัสตูใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ หรือหากใช้ปฏิบัติงานของสหกรณ์ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสตูประจำปีเสนอรายงานต่อประธานกรรมการเพื่อจำหน่ายพัสตู

ข้อ 32 การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสตูสูญหาย โดยไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบ หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ตามข้อ 30 ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ และให้รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 33 กรณีจำหน่ายพัสตู ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสตูอย่างน้อย 3 คน และให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสตูดำเนินการวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยให้เสนอประธานกรรมการก่อนจะจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา หรือวิธีขายทอดตลาด หรือดำเนินการขายโดยวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (3) โอนหรือบริจาคให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบไว้เป็นหลักฐานต่อกันด้วย
- (4) การแปรสภาพหรือทำลาย

กรณีพัสตูชำรุดเสื่อมคุณภาพไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมได้ และผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสตูประจำปีแล้ว ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการทำลายหรือแปรสภาพ หรือขายซากได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ

ข้อ 34 กรณีที่พัสตูเกิดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ หรือหากใช้ปฏิบัติงานของสหกรณ์ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก่อนมีการตรวจสอบประจำปีตามข้อ 31 หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจำหน่ายพัสตู ให้ผู้จัดการเสนอประธานกรรมการและให้ดำเนินการตามข้อ 29 - ข้อ 31 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ 35 เงินที่ได้จากการดำเนินการจำหน่ายพัสตู ให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์ โดยให้ดำเนินการตามนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

ข้อ 36 การจำหน่ายออกจากบัญชี เมื่อดำเนินการตามข้อ 32 หรือข้อ 33 เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสตูซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทกำหนดโทษ

ข้อ 37 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่สื่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และจะต้องได้รับโทษตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 38 กรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2554



(ดร.โอภาส ตันติสุภากร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด