

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด ข้อ 77 (8) และ ข้อ 115 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 16/2566 วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565

ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการวิธีการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สลับเปลี่ยนและหมดไป แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งาน แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพ ไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็น การซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การซื้อ”	หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการพัสดุในลักษณะการจ้าง
“การจ้าง”	ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ - ลูกจ้างของสภครณตามระเบียบสภครณ
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า ประธานกรรมการสภครณออมทรัพย์ครุสระเบบุรี จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสภครณออมทรัพย์ครุสระเบบุรี จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า ผู้จัดการสภครณออมทรัพย์ครุสระเบบุรี จำกัด
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายความว่า รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายที่ประธานกรรมการสภครณแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
“เจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายความว่า เจ้าหน้าที่-ลูกจ้างสภครณที่ประธานกรรมการสภครณแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 4. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- (1) ผู้จัดการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งละไม่เกิน 60,000 บาท
 - (2) ประธานกรรมการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
 - (3) คณะกรรมการดำเนินการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งละเกินกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป
- เมื่อผู้มีอำนาจตาม ข้อ 4 (1) และ (2) ได้ดำเนินการไปแล้วต้องแจ้งให้ที่ประชุม

คณะกรรมการดำเนินการทราบในเดือนถัดไป

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 5. การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ

ข้อ 6. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งละราคาไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 7. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งละราคาเกินกว่า 500,000 บาท

แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ครั้งละเกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้างตาม ข้อ 6 ข้อ 7 คณะกรรมการดำเนินการจะสั่งให้กระทำ

โดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

... ข้อ 10. ก่อนดำเนินการ

ข้อ 10. ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้มีอำนาจตาม ข้อ 4 ให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้วแต่กรณี โดยให้มีรายละเอียดต่อไปนี้

- (1) เหตุผลหรือความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคาของพาณิชย์จังหวัดหรือสีบราคาจากท้องตลาด
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ ในการจัดซื้อหรือจ้าง ออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา

ข้อ 11. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อ ผู้มีอำนาจตาม ข้อ 4 แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และอนุมัติการจ่ายเงินชำระหนี้ตามข้อผูกพัน

ข้อ 12. คณะกรรมการตาม ข้อ 11 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด เว้นแต่ กรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจการจ้างให้ถือเป็นมติเอกฉันท์

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์คนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 13. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรง แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจตาม ข้อ 4 อนุมัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และอนุมัติจ่ายเงินชำระหนี้ตามข้อผูกพัน

วิธีสอบราคา

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา และเหตุผลตาม ข้อ 10 ดังนี้

- (1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคา ไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารเผยแพร่การสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงให้มากที่สุด กับให้ปิดประกาศตามสถานที่ต่าง ๆ อย่างเปิดเผย
- (2) ในการยื่นซองสอบราคา ให้ผู้เสนอราคาผนึกซองให้เรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (3) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองโดยไม่เปิดซอง พร้อมทั้งระบุวัน เวลา ที่ได้รับซองหมดเวลาแล้วห้ามรับซองสอบราคา
- (4) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซอง แล้วส่งมอบให้ประธานกรรมการเปิดซองเพื่อดำเนินการเปิดซอง

ข้อ 15. คณะกรรมการ การเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการ เอกสารต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น
- (2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาและรายละเอียดอื่น ๆ
- (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่เสนอไว้ ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อประธานกรรมการสหกรณ์ ฯ เพื่อเสนอกรรมการดำเนินการ

พิจารณาอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง

วิธีประกวดราคา

ข้อ 16. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดูปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ที่ทำการของสหกรณ์ และส่งไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ตามสถานที่ต่าง ๆ และต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 20 วัน

ข้อ 17. การเสนอขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด รายละเอียด 1 ชุด

การกำหนดราคาให้เหมาะสมกับที่ทางสหกรณ์ได้เสียค่าใช้จ่าย ในการจัดรายละเอียดหรือรูปแบบรายการ

ข้อ 18. คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ลงทะเบียนรับซองพร้อมหลักประกันซอง ตามที่สหกรณ์กำหนด และออกหลักฐานการรับไว้เป็นหลักฐาน
- (2) เมื่อพ้นกำหนดรับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

- (3) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
 - (4) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน
- ข้อ 19. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้
- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่างตามแคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
 - (2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคาต่ำสุด ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมา ขอให้เสนอราคาพร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา และให้คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดไว้ ไม่น้อยกว่า 3 ราย
 - (3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการสหกรณ์ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

วิธีพิเศษ

ข้อ 20. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการได้ ดังนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่โดยลักษณะของการทำงานมีจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นเฉพาะ
- (4) เป็นพัสดุที่ดำเนินการด้วยวิธีอื่น ๆ แล้วไม่ได้ผลดี

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการสหกรณ์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 21. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการได้ กรณีเป็นการจ้างด้วยวิธีอื่น ๆ แล้วไม่ได้ผลดี โดยให้สืบราคาจากผู้รับจ้าง หรือผู้มีอาชีพรับจ้าง และให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ หรืออยู่ในวงเงินที่จะจัดจ้าง

ให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารต่อประธานกรรมการสหกรณ์ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

หมวด 3

การเช่า

ข้อ 22. การเช่าพัสดุ นอกจากรายการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้จะกระทำมิได้

ข้อ 23. การเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ของสหกรณ์
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีไม่มีสถานที่หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- (3) เช่าสถานที่เพื่อเก็บพัสดุ ในกรณีที่สถานที่ไม่เพียงพอ
- (4) เช่าครุภัณฑ์สำนักงาน ในกรณีไม่มีครุภัณฑ์สำนักงานหรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- (5) เช่ายานพาหนะ ในกรณียานพาหนะไม่เพียงพอ

ข้อ 24. การเช่าต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 25. การเช่าให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

ข้อ 26. การเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ตาม ข้อ 23 หากเป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ จากกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ ที่ปรึกษาของสหกรณ์ หรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องเป็นการดำเนินการตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้น โดยถือเอาราคาตามบัญชีของทรัพย์สินของสหกรณ์นั้นหรือราคาตลาดตามมาตรฐานการบัญชีของทรัพย์สินนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า โดยสหกรณ์ต้องเสนอให้ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์เห็นชอบก่อนดำเนินการดังกล่าว

หมวด 4

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 27. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ลงบัญชีพัสดุ หรือลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นที่ยอมรับในที่ที่ปลอดภัย และจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายทุกครั้งที่มีการจ่าย

ข้อ 28. การเบิกวัสดุ ให้หัวหน้าฝ่ายพัสดุเป็นผู้เบิกต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้อนุมัติจ่ายตามแบบใบเบิก และลงบัญชีจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 29. ก่อนสิ้นเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เป็นกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึง 30 พฤศจิกายน และตรวจนับพัสดุกงเหลือเพียงงวดสุดท้ายว่าถูกต้องตามทะเบียนรับ-จ่าย มีพัสดุที่ชำรุด ที่ไม่ต้องการใช้ หรือสูญหายไปหรือไม่

ข้อ 30. เมื่อประธานกรรมการสหกรณ์ ได้รับรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ก็ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ ฯ เสนอกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ถ้าผลปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

ข้อ 31. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า ไม่มีตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหรือขายทอดตลาด และจำหน่ายออกจากทะเบียน

หมวดที่ 5

การขายทรัพย์สิน

ข้อ 32. การขายทรัพย์สินต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด **ข้อ 118** การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ของสหกรณ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการที่มีอยู่ในขณะนั้น **เป็นเอกฉันท์** และต้องได้รับความ **เห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วย**

การลงมติเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ตามความในวรรคแรก ให้ถือเสียงข้างมากของสมาชิก หรือผู้แทนสมาชิกซึ่งมาประชุมอนุมัติ ทั้งนี้ราคาขายต้องไม่ต่ำกว่าที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

ข้อ 33. การขายทรัพย์สินให้พิจารณาเปรียบเทียบราคา และต่อรองราคา เพื่อให้ได้ราคาสูงสุด หรือเงื่อนไขในการขายที่ดีที่สุด

ข้อ 34. การขายทรัพย์สินบางชนิด อาทิ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง เครื่องจักร รถยนต์ใช้แล้ว เป็นต้น ควรหารือกับ หน่วยงานหรือผู้ประเมินมูลค่าทรัพย์สินรับอนุญาต เพื่อให้ช่วยประมาณการราคาของทรัพย์สินนั้น ๆ

ข้อ 35. การขายทรัพย์สินใดๆ ให้แก่กรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ ที่ปรึกษาของสหกรณ์ หรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าว ต้องเป็นการดำเนินการตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้น โดยถือเอาราคาตามบัญชีของทรัพย์สินของสหกรณ์นั้นหรือราคาตลาดตามมาตรฐานการบัญชีของทรัพย์สินนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า โดยสหกรณ์ต้องเสนอให้ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์เห็นชอบก่อนดำเนินการดังกล่าว

ข้อ 36. ในกรณีที่ต้องมีการทำสัญญา สหกรณ์อาจหาหรือกรมส่งเสริมสหกรณ์งานนิติกรก็ได้

ข้อ 37. ทรัพย์สินที่มีราคาการได้มา ไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการขาย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 38. ทรัพย์สินที่มีราคาการได้มา เกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไป ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการในการขาย โดยการแต่งตั้งอนุกรรมการอย่างน้อย 3 คน

ในกรณีที่เป็นการขายโดยคณะอนุกรรมการ ให้คณะอนุกรรมการรายงานผลการขายให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 39. การขายทรัพย์สินของสหกรณ์ประกาศโดยเปิดเผย

ข้อ 40. ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(นายเล็ก ทาเพชร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด