



สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด(สกส.)

469 ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร 0-2280-0180 ต่อ 2260-7 โทรสาร 0-2280-0860 – 61 FAX WAN 2152 สกส. โฟน 2132

The saving co-operatives limited of The Bank for Agriculture and Agricultural Co-operatives

469 Nakornsawan Road Dusit Bangkok 10300 TEL. 0-2280-0180 EXT. 2260-7 FAX 0-2280-0860-61 FAX WAN 2152 sokoso phone 2132 email sokoso@baac.or.th

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สิน พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 71(8) และข้อ 99(10) และมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 40 ในการประชุม ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สิน พ.ศ. 2553 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สิน พ.ศ. 2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3. การบริหารทรัพย์สิน หมายถึงการบริหารจัดการทรัพย์สินของสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ตั้งแต่การได้มาทรัพย์สิน การควบคุมและรับผิดชอบในทรัพย์สิน การซ่อมแซมบำรุงรักษาตลอดจนวิธีการจำหน่ายทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อ 4. การได้มาทรัพย์สินของสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด มีดังนี้

4.1 การอนุมัติวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดซื้อจัดจ้างได้ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการและมีการตั้งงบประมาณประจำปีไว้แล้ว ดังนี้

4.1.1 ผู้จัดการ คราวละไม่เกิน 20,000 บาท

4.1.2 ประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการคราวละไม่เกิน 50,000 บาท

4.1.3 คณะกรรมการดำเนินการ ตั้งแต่ 50,001 บาทขึ้นไป

4.2 ได้จากการบริจาค/ของแถม

4.3 ได้จากโครงการระหว่างส่งมอบ

ข้อ 5. การบันทึกข้อมูลทรัพย์สิน เมื่อสหกรณ์ได้มาซึ่งทรัพย์สินใหม่ให้เจ้าหน้าที่สายงานกลยุทธ์องค์กรจัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน โดยบันทึกข้อมูลทรัพย์สินลงในระบบวัสดุครุภัณฑ์

ข้อ 6. สหกรณ์กำหนดมูลค่าของทรัพย์สินตั้งแต่ 2,000 บาท ขึ้นไปและกำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ดังนี้

6.1 ทรัพย์สินประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ อายุการใช้งาน 4 ปี

6.2 ทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ทั่วไป อายุการใช้งาน 5 ปี

6.3 ทรัพย์สินประเภทเครื่องปรับอากาศ อายุการใช้งาน 5 ปี

6.4 ทรัพย์สินประเภทรถยนต์ อายุการใช้งาน 5 ปี

ข้อ 7. การคิดรหัสทรัพย์สิน เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สายงานกลยุทธ์องค์การเป็นผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำและคิดรหัสทรัพย์สินและดูแลไม่ให้รหัสทรัพย์สินหลุดหายหรือลบเลือนไป

การคิดรหัสทรัพย์สินทำให้สะดวกและง่ายต่อการตรวจนับทรัพย์สินตามวิธีปฏิบัติของสหกรณ์และ เป็นการควบคุมไม่ให้เกิดทรัพย์สินขาดหรือเกินบัญชี โดยจัดทำรหัสทรัพย์สินไปติดไว้ที่ตัวทรัพย์สินให้เป็นระเบียบ มองเห็นชัดเจนห้ามใช้การเขียนที่ตัวทรัพย์สินเพราะจะทำให้ขาดความเป็นระเบียบและไม่สวยงามและให้ยกเว้นการ คิดรหัสทรัพย์สินที่ไม่เหมาะสมแก่การคิดรหัส เช่น อยู่ในที่สูงหรืออาจเป็นอันตราย เป็นต้น

ข้อ 8. รายละเอียดที่ระบุในการคิดรหัสทรัพย์สินมีลำดับดังนี้

8.1 รหัสที่เป็นเจ้าของทรัพย์สิน

8.2 รหัสหมายเลขทรัพย์สินและรหัสหมายเลขทรัพย์สินย่อย (ถ้ามี)

8.3 วัน เดือน ปี ที่ได้มาของทรัพย์สิน ให้บันทึกเป็นปี พ.ศ. เช่น 03.09.2553

กรณีทรัพย์สินชิ้นเดียวมีทรัพย์สินอื่นเป็นส่วนประกอบอยู่ด้วยให้คิดรหัสทรัพย์สินทุกชิ้น

ข้อ 9. การควบคุมทรัพย์สิน หมายถึง การควบคุมทรัพย์สินที่มีอยู่จริงให้มีปริมาณ ข้อมูล และ รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่สายงานกลยุทธ์ องค์การ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมและรับผิดชอบทรัพย์สินของแต่ละกลุ่มงาน มีหน้าที่ ดังนี้

9.1 ควบคุมทรัพย์สินที่มีอยู่จริงให้มีปริมาณข้อมูลรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน กรณีทะเบียนควบคุมทรัพย์สินมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น จำนวนหน่วยผลิต หรือ ขาดรายละเอียดของทรัพย์สิน เป็นต้น ต้องแจ้งผู้จัดการ บันทึกแก้ไขในระบบให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

9.2 จัดทำแฟ้มทรัพย์สินเพื่อจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านทรัพย์สินให้ ครบถ้วนเพื่อใช้อ้างอิงในภายหลัง เช่น เอกสารประกอบการจัดทำสินทรัพย์ (สำเนาใบเสร็จ หรือสำเนาใบส่งของ) การโอนหรือรับโอนทรัพย์สิน การซ่อมแซมการตัดจำหน่าย เป็นต้น กำหนดอายุทำลายแฟ้มทรัพย์สินไม่น้อยกว่า 5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน

9.3 กำกับดูแลมิให้ทรัพย์สิน เคลื่อนย้าย คัดแปลง สับเปลี่ยนชิ้นส่วน หรืออุปกรณ์ โดยไม่ได้รับอนุญาต และหากผู้ใช้ทรัพย์สินรายใดไม่ปฏิบัติตามให้รายงานต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาตักเตือน

9.4 ดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้

9.5 แจ้งปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการควบคุมทรัพย์สินให้ผู้จัดการพิจารณาสั่งการ

ข้อ 10. การตรวจนับทรัพย์สินเป็นการควบคุมทรัพย์สินให้มีจำนวนรายละเอียดถูกต้องตรงกับ บัญชีทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติดังนี้

10.1 ผู้จัดการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สิน จำนวน 3 คน

10.2 การตรวจนับทรัพย์สินให้ถือปฏิบัติอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งก่อนปิดบัญชี

10.3 จัดทำรายงานตรวจนับทรัพย์สินเสนอผู้จัดการ

ข้อ 11. กรณีทรัพย์สินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

11.1 ส่วนงานผู้ใช้ทรัพย์สินโดยผู้ใช้ทรัพย์สินหรือคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สิน บันทึกรายงานทรัพย์สินสูญหาย พร้อมแนบรายงานทะเบียนควบคุม

11.2 ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อสอบสวนหาผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สรุปผลการสอบสวนเสนอผู้จัดการ หากไม่สามารถหาผู้ค่าใช้จ่ายได้ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้แจ้งมติเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายทรัพย์สินออกจากระบบวัสดุครุภัณฑ์ และให้หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของทรัพย์สินที่สูญหายติดตามการค่าใช้จ่ายและบันทึกแจ้งผลการพิจารณาค่าใช้จ่ายทรัพย์สินสูญหายให้ผู้จัดการทราบ

ข้อ 12 การซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดหรือชำรุดและไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาตามสัญญาซ่อมบำรุงประจำปี หรือการซ่อมแซมของบริษัทผู้ขายภายในระยะเวลาประกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษา ระมัดระวังทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม โดยปฏิบัติดังนี้

12.1 ขออนุมัติซ่อมแซมทรัพย์สินต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติซ่อมแซมทรัพย์สิน

12.2 เมื่อดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินเสร็จแล้วให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับงานซ่อมแซมก่อนจ่ายค่าซ่อมแซมได้และให้เจ้าหน้าที่สายงานกลยุทธ์องค์กรบันทึกประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สินนั้น ๆ

ข้อ 13. การจำหน่ายทรัพย์สินให้ส่วนงานเจ้าของทรัพย์สินที่มีความประสงค์ขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินที่หมดสภาพการใช้งานหรือไม่ได้ใช้งาน ให้ปฏิบัติดังนี้

ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน จำนวน 3 คน และให้เจ้าหน้าที่สายงานกลยุทธ์องค์กรจัดเตรียมเอกสารรายงานการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินและพิมพ์รายงานทะเบียนควบคุมทรัพย์สินระบุเฉพาะหมายเลขทรัพย์สินที่ขออนุมัติและมอบเอกสารให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินที่ขออนุมัติจำหน่ายแล้วให้บันทึกรายงานการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน จัดทำบันทึกขออนุมัติตัดจำหน่าย แนบรายงานทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน รายงานการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินเสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้จัดการอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินแจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่สายงานกลยุทธ์องค์กรเพื่อจัดทำป้ายแสดงสถานะระงับจำหน่ายและจัดส่งบันทึกอนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินให้คณะกรรมการจำหน่ายทรัพย์สินดำเนินการต่อไป

ข้อ 14. การจำหน่ายทรัพย์สินโดยการขาย ทำลาย ขายเป็นเศษซาก และตัดบัญชีเป็นศูนย์ สามารถดำเนินการได้โดยวิธีการขายทอดตลาดและวิธีขายแบบธรรมดา ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายทรัพย์สิน 3 คน

14.2 คณะกรรมการจำหน่ายทรัพย์สินรับมอบทรัพย์สินจากส่วนงานเจ้าของทรัพย์สินส่งมอบทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจำหน่าย

14.3 คณะกรรมการจำหน่ายทรัพย์สินดำเนินการประกาศจำหน่ายทรัพย์สิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินให้ผู้จัดการทราบและส่งรายงานให้กลุ่มงานบัญชีและกลุ่มงานกลยุทธ์องค์กรดำเนินการตัดทรัพย์สินออกจากทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

ข้อ 15. การบริจาคทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจำหน่ายสามารถบริจาคให้บุคคลภายนอกที่เป็นหน่วยราชการ นิติบุคคล มูลนิธิ หรือวัดได้ โดยปฏิบัติดังนี้

เมื่อได้รับหนังสือขอรับบริจาคให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติ
จำหน่ายแล้ว ทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายทรัพย์สินพร้อมแนบหนังสือขอรับบริจาคทรัพย์สินและรายงานทะเบียน
ควบคุมทรัพย์สินที่บริจาคเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติต้องพิจารณาดังนี้

- 15.1 เป็นทรัพย์สินที่หมดอายุการใช้งาน
- 15.2 เป็นทรัพย์สินที่ได้รับอนุมัติจำหน่ายแล้ว
- 15.3 ผู้รับบริจาคต้องเป็นหน่วยราชการ นิติบุคคล มูลนิธิ หรือวัด

เมื่อผู้จัดการพิจารณาอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการบันทึกในระบบควบคุมทรัพย์สิน
เปลี่ยนสถานะตัดจำหน่ายเป็นรอบริจาคและแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้รับบริจาคทราบ เพื่อนัดหมายมารับทรัพย์สิน
ที่สำนักงานสหกรณ์ โดยจัดทำเอกสารส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้รับมอบทรัพย์สินลงลายมือชื่อรับเป็นหลักฐานพร้อม
ตรวจสอบ ขอเอกสารแสดงตัว หนังสือมอบอำนาจจากบุคคลที่มารับทรัพย์สินและจัดเก็บเอกสาร

กรณีไม่อนุมัติให้ทำหนังสือแจ้งผู้ขอรับบริจาคและจัดเก็บเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ 16 กรกฎาคม 2553

จินดา กาญจนเกียรติ

(นางสาวจินดา กาญจนเกียรติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

^{1/} แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2553