



ระเบียบสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ฉบับที่ ๑๓

ว่าด้วยการใช้ การยืม การคืน และการตัดจำหน่ายทรัพย์สินของ สว.ชกส.



**ระเบียบสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
ฉบับที่ ๑๓**

ว่าด้วยการใช้ การยืม การคืน และการตัดจำหน่ายทรัพย์สินของ สร.รทส.

อาศัยความตามมาตรา ๕๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๓ ,
ข้อบังคับ ข้อ ๒๓ (๘) ของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(สร.รทส.) และ
มติที่ประชุมคณะกรรมการ สร.รทส.ชุดที่ ๑๘ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ วันที่ ๒๒-๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ จึงกำหนดระเบียบ
ว่าด้วยการใช้ การยืม การคืน และการตัดจำหน่ายทรัพย์สินของ สร.รทส. ขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในระเบียบนี้

“สหภาพแรงงาน” หมายถึง สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
(สร.รทส.)

“ทรัพย์สิน ” หมายถึง ทรัพย์สินของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
การเกษตร

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและ
สหกรณ์การเกษตร

“กรรมการ ” หมายถึง กรรมการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
การเกษตร

“เจ้าหน้าที่ “ หมายถึง เจ้าหน้าที่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์
การเกษตร

ข้อ ๒ การรับทรัพย์สิน

๒.๑ เมื่อ คณะกรรมการ อนุมัติงบประมาณการจัดหาทรัพย์สินตามที่ประชุมใหญ่ได้เห็นชอบไว้ในแผนงาน
ประจำปีแล้ว กรรมการจัดซื้อจัดจ้างของสหภาพแรงงานที่คณะกรรมการแต่งตั้งจำนวน ๓ คน จะดำเนินการจัดหาทรัพย์สินให้
ตามมาตรฐานทรัพย์สินที่ สหภาพแรงงานกำหนด

๒.๒ กรรมการตรวจรับทรัพย์สินของสหภาพแรงงานที่คณะกรรมการแต่งตั้งจำนวน ๓ คน ทำหน้าที่ตรวจรับ
ทรัพย์สินที่จัดซื้อตามข้อ ๒.๑ โดยรายชื่อกรรมการตรวจรับต้องไม่ซ้ำซ้อนกับกรรมการจัดซื้อ

๒.๓ กรณีทรัพย์สินนั้น มีมูลค่าไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ประธาน เลขานุการ เภรณญิก หรือกรรมการที่
คณะกรรมการมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อได้

ข้อ ๓. การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายสร้างรหัสทรัพย์สิน และเป็นผู้ดำเนินการบันทึกในระบบ

๓.๒ ให้เหรัญญิกสหภาพแรงงานเป็นผู้ดูแลทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๓ ให้เหรัญญิกสหภาพแรงงานรายงานทะเบียนทรัพย์สินต่อคณะกรรมการเพื่อรายงานต่อที่ประชุมใหญ่ทุก

ปีบัญชี

ข้อ ๔.การขอใช้ทรัพย์สิน

๔.๑ กรรมการที่ประสงค์ใช้ทรัพย์สินของสหภาพแรงงาน ให้ทำคำขอใช้ทรัพย์สินตามที่สหภาพแรงงานกำหนด

๔.๒ กรรมการต้องใช้ทรัพย์สินอย่างระมัดระวัง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามที่ สหภาพแรงงานกำหนด

ข้อ ๕.การดูแลรักษาทรัพย์สิน

๕.๑ ให้กรรมการที่ใช้ทรัพย์สินของสหภาพแรงงาน มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหายให้มีการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

ข้อ ๖. รายการทรัพย์สินของสหภาพแรงงานที่ต้องมีการบำรุงรักษา

๖.๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่

- ๖.๑.๑ โต๊ะทำงาน
- ๖.๑.๒ เก้าอี้ทำงาน
- ๖.๑.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook
- ๖.๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบตั้งโต๊ะ
- ๖.๑.๕ เครื่อง FAX เอกสาร
- ๖.๑.๖ เครื่องทำลายเอกสาร
- ๖.๑.๗ เครื่องพิมพ์ (Printer)
- ๖.๑.๘ เครื่องสแกนภาพ
- ๖.๑.๙ หน่วยบันทึกความจำ
- ๖.๑.๑๐ ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆตามที่คณะกรรมการกำหนด

๖.๒ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

- ๖.๒.๑ กล้องถ่าย VDO
- ๖.๒.๒ กล้องถ่ายรูป พร้อมอุปกรณ์
- ๖.๒.๓ จอภาพ LCD
- ๖.๒.๔ ลำโพงเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์
- ๖.๒.๕ โทรทัศน์สี
- ๖.๒.๖ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่อื่นๆตามที่คณะกรรมการกำหนด

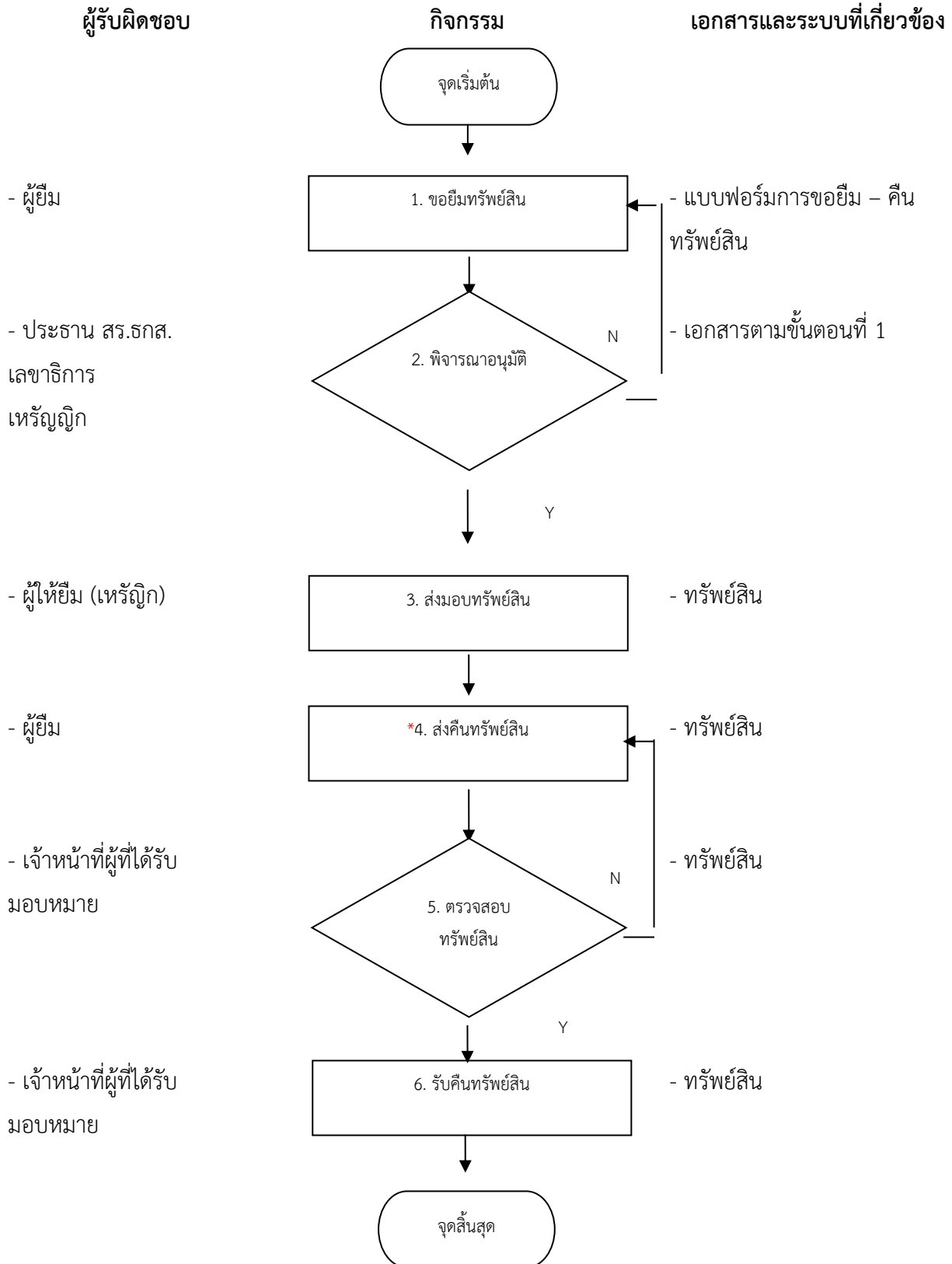
ข้อ ๗.การยืมทรัพย์สิน

๗.๑ วัตถุประสงค์การยืมทรัพย์สิน

เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้แก่กรรมการในการยืมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ และนำไปใช้ประโยชน์ในกิจการสหภาพแรงงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของสหภาพแรงงาน

๗.๒ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมทรัพย์สิน



* หมายถึง ขั้นตอนที่มีความสำคัญจำเป็นต้องกำหนด จุดควบคุม ความถี่ในการควบคุม และระดับการควบคุม ของขั้นตอนนั้น ๆ เพื่อให้กรรมการหรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

๗.๓ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๓.๑ ให้ผู้ยืมจัดทำเอกสารการขอยืม – คืน ทรัพย์สิน ตามเรื่องที่ แบบฟอร์มการขอยืม – คืน ทรัพย์สิน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

๗.๓.๑.๑ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ส่วนงาน เบอร์โทรศัพท์ ของผู้ยืม

๗.๓.๑.๒ วันที่ยืม และวันที่ส่งคืนทรัพย์สิน

๗.๓.๑.๓ วัตถุประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สิน เช่น นำไปประชุมนอกสถานที่ ไป

ปฏิบัติงานต่างจังหวัด เป็นต้น

๗.๓.๑.๔ รหัสทรัพย์สิน รหัสครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ และระบุรายการทรัพย์สิน ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ

พร้อมกับจำนวนที่ยืม

๗.๓.๑.๕ เมื่อจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ส่งแบบฟอร์มการขอยืม – คืน ทรัพย์สิน ไปยัง

ผู้อนุมัติ

๗.๔ พิจารณานุมัติ

๗.๔.๑ ให้ประธาน เลขาธิการ เภรัณยูก หรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย พิจารณานุมัติ ขอยืมทรัพย์สิน

๗.๔.๒ กรณีพิจารณาแล้วอนุมัติให้ยืมทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนยืมทรัพย์สินโดยให้ระบุรายละเอียดตามคำขอยืมไว้ในทะเบียนยืมให้ครบถ้วน

๗.๔.๓ กรณีพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ

๗.๕ การส่งมอบทรัพย์สิน ผู้ให้ยืมส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้ยืมตามเอกสารที่สหภาพแรงงานกำหนด

๗.๖ การส่งคืนทรัพย์สิน

๗.๖.๑ เมื่อครบกำหนดยืมทรัพย์สิน ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพย์สินให้กับสหภาพแรงงาน และบันทึกการส่งคืนในเอกสารที่สหภาพแรงงานกำหนด

๗.๖.๒ กรณีผู้ยืมไม่ได้คืนทรัพย์สินภายใน ๑๔ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ สร.ธกส. ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลทรัพย์สิน รายงานประธาน สร.ธกส. หรือเลขาธิการสหภาพแรงงานเพื่อทราบและสั่งการต่อไป

๗.๗ จุดควบคุม ติดตามให้ผู้ยืมส่งคืนทรัพย์สินภายในระยะเวลาที่ครบกำหนด

๗.๗.๑ ความถี่ในการควบคุม ทุกครั้ง

๗.๗.๒ ระดับการควบคุม เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลทรัพย์สินติดตามการคืนทรัพย์สินภายใน ระยะเวลาที่ครบกำหนด

๗.๘ ตรวจสอบทรัพย์สิน

๗.๘.๑ ให้เหรียญสภาพแรงงานตรวจสอบทรัพย์สินที่ผู้ยืมส่งคืน กรณีตรวจสอบแล้วทรัพย์สินคงสภาพเดิม ให้ดำเนินการรับคืนได้

๗.๘.๒ กรณีตรวจสอบแล้วทรัพย์สินชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ ที่เป็นประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมหักค่าเสื่อมราคา

๗.๘.๓ กรณีผู้ยืมทำทรัพย์สินสูญหาย ให้ผู้ยืมขอใช้เป็นทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ ที่เป็นประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมหักค่าเสื่อมราคา

๗.๙ รับคืนทรัพย์สิน

ผู้รับคืนทรัพย์สินจากผู้ยืม พร้อมกับบันทึกการส่งคืนในแบบฟอร์มการขอยืม – คืน ทรัพย์สิน และจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มเรียงตามวันที่

ข้อ ๘. การตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

๘.๑ กรรมการตัดจำหน่ายทรัพย์สินของสภาพแรงงานที่คณะกรรมการแต่งตั้ง จำนวน ๓ คน ดำเนินการตัดจำหน่ายทรัพย์สินแล้วรายงานให้คณะกรรมการเพื่อทราบ

๘.๒ ให้เหรียญสภาพแรงงาน นำรายการทรัพย์สินที่ตัดจำหน่ายไปลบออกจากทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อ ๙ ให้รายงานทะเบียนทรัพย์สินต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ณ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘



(นายประหยัด ธรรมจันทร์)

ประธานสภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร



สร.ธกส. ๑๓-๑

แบบฟอร์มการขอยืม – คิน ทรัพย์สิน

วันที่.....

เรียน

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/สำนักงาน/สนจ./สาขา.....

เบอร์โทรมีความประสงค์ที่จะขอยืม.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....เพื่อนำไปใช้.....ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ	รายการ	จำนวนที่ยืม

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยคงสภาพเดิม หากทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ/ทรัพย์สินเช่าของธนาคารชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นทรัพย์สินทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ/ทรัพย์สินเช่า ประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมหักค่าเสื่อมราคา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)

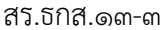
ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



สร.ชกส.๑๓-๒

บันทึกการส่งคืน	
วันที่...../...../.....เวลา.....น. ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในกิจการ สร.ชกส. นั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งคืนทรัพย์สินดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ..... (ผู้ยืม) (.....)	
บันทึกการตรวจสอบทรัพย์สิน	
เรียน	
☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ ☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้ ☐ สูญหาย ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ) (.....)	ข้าพเจ้าผู้ยืมทรัพย์สินรับทราบผลการตรวจสอบทรัพย์สิน หากทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ ขำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามเกณฑ์ ดังนี้ ☐ แก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ☐ ขอใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพเดียวกัน ☐ ขอชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมหักค่าเสื่อมราคา ลงชื่อ..... (ผู้ยืม) (.....)
ได้รับทรัพย์สินครบถ้วน ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายดูแลทรัพย์สิน วันที่/...../.....	รับทราบ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....



ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน ประจำ (ส่วนงาน).....

ชื่อผู้ดูแลทรัพย์สิน.....

[illegible]

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....