



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลนุรีจำกัด

ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 59 (8) และข้อ 87 (10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลนุรี จำกัด พ.ศ. 2542 และโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 56 ครั้งที่ 4/ 2559 วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2559 จึงได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2559 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลนุรี จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลนุรี จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2552

ข้อ 3. บรรดา率เบียบ ประกาศ มติคณะกรรมการดำเนินการ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัด หรือแย้ง กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลนุรี จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลนุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายถึง การซื้อการจ้างการทำอง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเข้าการควบคุม การจ้างเหมาจ่ายและการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่

เกี่ยวน่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึงการจ้างทำของรวมทั้งการจ้างเหมาบริการซ่อมและบำรุงรักษา

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคล ธรรมดายที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

“ผู้สั่งซื้อ” หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบนี้

ข้อ 6. ผู้ได้กระทามาโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือกระทำโดยมีเจตนาทุจริต หรือประพฤติจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นผิดกฎหมายและถูกลงโทษทางวินัยได้

การลงโทษทางวินัยไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทามาโดยจงใจหรือประพฤติจากอำนาจหน้าที่ถือว่าผู้นั้นผิดกฎหมายและถูกลงโทษทางวินัยได้

ข้อ 7. การซื้อและการจ้างกระทำได้ 4 วิธี คือ

7.1 วิธีตกลงราคา

7.2 วิธีสอบราคา

7.3 วิธีประกวดราคา

7.4 วิธีพิเศษ

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคามิ่งเงินสองเสนบาท

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากินกว่าสอง

เสนบาท แต่ไม่เกินสองล้านบาท

ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากินกว่าสองล้านบาท

ข้อ 11. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างซึ่งครั้งหนึ่งมีราคากินกว่าสองเสนบาท

11.1 กรณีการจัดซื้อ ให้กระทามาโดยจงใจโดยกรณีใดดังต่อไปนี้

11.1.1 เป็นพัสดุที่ต้องการซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

11.1.2 เป็นพัสดุที่ใช้ในการปรับปรุงเสริมสร้าง หรือซ่อมแซมพัสดุที่ใช้อยู่แล้ว

11.1.3 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ จากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงหรือจากชุมชน สำหรับ หรือผู้มีความชำนาญงานเป็นพิเศษ และเกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

11.1.4 เป็นพัสดุที่เป็นที่คินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

11.1.5 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

11.2 กรณีการจัดซื้อ ให้กระทามาโดยจงใจโดยกรณีใด ดังต่อไปนี้

11.2.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

11.2.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องอดทนตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

11.2.3 เป็นงานที่ต้องกระทามาโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

11.2.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางสหกรณ์

11.2.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

11.2.6 การจ้างเหมาบริการที่ต้องอาศัยผู้มีอาชีพรับจ้างเหมาบริการนั้นๆ

ข้อ 12. การแบ่งชื่อหรือการแบ่งจ้าง เพื่อให้วางเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใดจะกระทำไม่ได้ยกเว้นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้ชื่อหรือจ้างตามความจำเป็นและแผนงานโครงการของสหกรณ์

ข้อ 13. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งให้เป็นจำนวนของบุคคลดังต่อไปนี้

13.1 ผู้จัดการสหกรณ์ถึงชื่อสั่งจ้างครั้งละไม่เกิน 50,000.-บาท

13.2 ประธานสั่งชื่อสั่งจ้างครั้งละไม่เกิน 200,000.-บาท

13.3 ประธานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ สั่งชื่อสั่งจ้างครั้งละเกินกว่า 200,000.-บาท

ผู้มีอำนาจในข้อ 13.1, 13.2 และ 13.3 ได้ดำเนินการไปแล้วต้องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในเดือนถัดไป

ข้อ 14. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้พนักงานพัสดุทำรายงานผ่านผู้จัดการถึงผู้มีอำนาจซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 13 โดยมีรายการดังต่อไปนี้

14.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

14.2 รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรืองานที่จะสร้าง

14.3 ราคายังคงหรือราคาจ้างในท้องตลาดที่ประมาณการจากการตีบาราคาซื้อหรือจ้างใน

ขณะนั้น

14.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างตามแผนงานโครงการของสหกรณ์

14.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

14.6 วิธีการซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

14.7 ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ 15. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ได้แก่

15.1 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

15.2 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

15.3 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

15.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

สำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาให้แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและจัดจ้างได้

ข้อ 16. คณะกรรมการตามข้อ 15 แต่ละคณะกรรมการให้มีตำแหน่งประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอย่างน้อยสองคน ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่เหลือเลือกกันเองเป็นประธานชั่วคราวไปก่อน

ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์จะแต่งตั้งสมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในแต่ละคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม

การจัดซื้อหรือจัดซื้อครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการตามข้อ 15.1, 15.2, 15.3 เป็นคณะกรรมการในข้อ 15.4 แล้วแต่กรณีโดยเด็ดขาด

ข้อ 17. ใน การประชุมเพื่อบัญชีติดงานของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

มติของกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือการตรวจการจ้างให้ถือมติ เอกชนที่

ในกรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยทำความเห็นเบี้ยงไว้แล้วให้ประธาน กรรมการรายงานต่อประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ตัดสิน

ข้อ 18. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง และนำเสนอผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดซื้อพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุโดยอนุมัติของผู้มีอำนาจจัดซื้อหรือ จัดซื้อ สามารถยื่นเงินท่องไปจัดซื้อหรือจัดซื้อกับบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้านที่ขายตรงหรือรับจ้างเหมา โดยตรงได้ โดยไม่ต้องจัดทำสัญญาหรือเอกสารตกลงซื้อ ก็ได้ทั้งนี้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารทางการเงิน ได้

ข้อ 19. การจัดซื้อหรือการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการ ดังนี้

19.1 ก่อนวันเบ็ดของไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ให้ปิดประกาศสอบราคาไว้โดยเบ็ดเผยแพร่ ณ สำนักงาน สหกรณ์ และส่งใบประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงทางไปรษณีย์ หรือลงประกาศใน Website ของสหกรณ์ฯ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือผนึกซองยื่นต่อพนักงานพัสดุ ภายในวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด

19.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับของใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกราย โดยไม่เบ็ดของ เมื่อครบกำหนดเวลา ตามข้อ 19.1 แล้วให้ส่งมอบของใบเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อกomite กรรมการจัดซื้อหรือจัด จ้างเพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อพ้นกำหนดราคารับของแล้วห้ามรับของใบเสนอราคางานผู้หนึ่งผู้ใดอีก

19.3 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาได้พิจารณาข้อเสนอตามใบเสนอราคา และต่อรองการจัดซื้อหรือจัดซื้อพัสดุโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นหลักแล้วเสนอความเห็นต่อผู้มี อำนาจในการจัดซื้อจัดซื้อพิจารณาตัดสินการอนุมัติ

ข้อ 20. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาให้ดำเนินการ ดังนี้

20.1 ก่อนวันขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ปิดประกาศประกวดราคาไว้โดย เบ็ดเผยแพร่ ณ สำนักงานสหกรณ์ และส่งใบประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงทางไปรษณีย์ หรือลงประกาศใน Website ของสหกรณ์ฯ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือ ผนึกซอง พร้อมหลักประกันของ ภายในวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด

20.2 การขายเอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วัน และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับ การคำนวนราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการขายเอกสารประกวดราคางานถึงก่อนวันรับของ ประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน

20.3 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดข้าง โดยวิธีประกวดราคาด้วยประมูลทั่วไปเสนอราคา พร้อมทั้ง หลักประกันของที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดของและออกเอกสาร รับหลักประกันของให้ผู้เสนอราคาไว้เป็นหลักฐาน เมื่อพ้นกำหนดเวลา_rับของใบเสนอราคา ห้ามรับของใบเสนอราคางานผู้ที่หนึ่งผู้ใด

20.4 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดข้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้พิจารณาข้อเสนอตามใบเสนอราคาและรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งต่อรองราคาจัดซื้อ หรือจัดข้างพัสดุ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นหลักแล้วให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 21. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

21.1 ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมาเสนอราคา พร้อมทั้งตัวอย่างพัสดุหรือรายละเอียดคุณลักษณะต่อคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดข้าง โดยวิธีพิเศษ พิจารณารายละเอียดใบเสนอราคา การต่อรองราคาเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์และวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

21.2 ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดข้าง เปรียบเทียบข้อเสนอใบเสนอราคา รายละเอียดพัสดุ เนื่องใน การซื้อจ้าง เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 22. การตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง มีอำนาจหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาและรายการรายละเอียดของพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง รับงานต่อเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบงานและให้ตรวจรับมอบพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน 3 วันทำการนับแต่รับทราบการส่งมอบพัสดุ เมื่อรับมอบพัสดุแล้วให้ทำการรับมอบพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างมีสิทธิที่ไม่รับมอบงาน หากพัสดุหรืองานจ้างที่ทำไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาและรายการรายละเอียดของพัสดุ ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาแก้ไขพัสดุภายใน 7 วันทำการ และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างมาตรวจสอบใหม่อีกครั้ง กรณีดังกล่าวจะนำมายื่นเพื่อต่อสัญญาหรือสงวนสิทธิในการปรับมิได้

ข้อ 23. การควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อเป็นประโยชน์ของสหกรณ์อาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการที่มี ความรู้ความสามารถเป็นผู้ควบคุมงานการก่อสร้าง ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการและเงื่อนไขสัญญา พร้อมทั้งให้ความเห็นเสนอแนะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง

ข้อ 24. หลักประกันสัญญาหรือของประกันสัญญาหรือราคารูปแบบรายการให้เป็นไปตามประกาศที่ สหกรณ์กำหนด

ทั้งนี้หลักประกันสัญญาอาจจะเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือหนังสือคำประกันของธนาคารหรือบริษัท เงินทุนภายใต้กฎหมายไทย หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย เป็นจำนวนเต็มในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกิน ร้อยละห้าของวงเงินหรือราคaphัสดุที่จัดหากครั้งนั้น

ข้อ 25. การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เว้นแต่การซื้อหรือการ จ้างโดยวิธีตกลงราคาที่ซื้อหรือจ้างจากผู้ขายตรง หรือผู้รับจ้างตรง ทั้งนี้ให้อยู่ในคุณพินิจของผู้มีอำนาจในการ จัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 26. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราต่ำตัวระหว่างร้อยละ 0.10 – 0.20 ของราคพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดเป็นรายวันเป็นจำนวนรายตัวในอัตราตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละหนึ่งร้อยบาท

กำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งในอัตราหรือจำนวนเงินรายตัวเท่าใดให้อยู่ในดุลยพินิจของประธาน

ข้อ 27. ในกรณีการซื้อสิ่งของที่คิดค่ารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคากันหนด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา แต่ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามสัญญาให้ผู้จัดการเสนอประธานรับแจ้งส่วนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ

ข้อ 28. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ลงนามไว้แล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือไม่ทำให้สหกรณ์ต้องเสียประโยชน์ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้รวมทั้งกรณีเพิ่มงบเงิน

ข้อ 29. ให้ประธานพิจารณาใช้สิทธิ์ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ 30. การต่ออายุสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยตามคำร้องของผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่ามีเหตุผลอันสมควรต่อสัญญาหรือไม่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นหลัก เมื่อให้ความเห็นชอบจำนวนวันในการต่อสัญญาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อหรือจ้างทำการต่อสัญญาได้เท่ากับจำนวนวันที่เห็นชอบ

คณะกรรมการดำเนินการมีความเห็นไม่ต่อสัญญา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ร้องอุทธรณ์ หรือเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น คำวินิจฉัยถือเป็นข้อบุคคล

ข้อ 31. การແຄນເປີ່ຍິນພັດຊະໂນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍເງິນເພີ່ມ ອົບໄວ່ຈ່າຍເງິນເພີ່ມກີ່ຕາມ ໃຫ້ເປັນອໍານາຈອງຄະນະກຽມການດຳເນີນການເປັນຜູ້ພິຈານາ

ข้อ 32. ກາຣເຂ່າສັງຫາຮົມທັບພີ້ ໃຫ້ເປັນອໍານາຈອງປະການແລກກາຣເຂ່າສັງຫາຮົມທັບພີ້ໃຫ້ເປັນອໍານາຈອງຄະນະກຽມການດຳເນີນການ

ข้อ 33. ກາຣເຂ່າໃຫ້ທີ່ກາຣເຂ່າສັງຫາຮົມທັບພີ້ໄປຕ້ອງຈ່າຍເງິນເພີ່ມ ແລະ ໃຫ້ອຸໝຶນດູລັບພິຈອງປະການທີ່ຈະຕ້ອງດຳເນີນການໃນເງື່ອງເຈື່ອນໄຂບ່ອງສັງຫາ ອົບຂໍ້ຕ້ອງຕົກລົງໄດ້ໂອງແລະໃນกรณีທີ່ຕ້ອງຈົດທະບູນຕ່ອັພັກງານເຈົ້າທີ່ໃຫ້ດຳເນີນການຕາມກູ້ມາຍ

ข้อ 34. ກາຣຢືນຫຼັອນນຳພັດຊະໂນໄປໃຊ້ກະທຳໄດ້ເພື່ອປະໂຫຍດປະໂຫຍດປະການ ແລະເພື່ອເປັນສົວສົດການກາຣຢືນພັດຊະໂນປະເທດຄົງຮູບປະເທດ ໃຫ້ຜູ້ຢືນທີ່ກາຣເຂ່າສັງຫາກາຣຢືນເປັນຫຼັອນນຳສື່ອແສດງເຫຼຸດພຸດ ແລະ ດຳເນີນການສັງຄົມ ໂດຍກາຣຢືນກາຍໃນສหกรณ์ໃຫ້ຜູ້ຈັດການເປັນຜູ້ອຸໝຶນຕ່ອັພັກງານ

ກາຣຢືນພັດຊະໂນປະເທດຄົງຮູບປະເທດໄປໃຊ້ໃຫ້ຜູ້ຢືນທີ່ກາຣເຂ່າສັງຫາເປັນຜູ້ອຸໝຶນຕ່ອັພັກງານ ໂດຍກາຣຢືນກາຍໃນສหกรณ์ໃຫ້ຜູ້ຈັດການເປັນຜູ້ອຸໝຶນຕ່ອັພັກງານ

ກາຣຢືນພັດຊະໂນປະເທດຄົງຮູບປະເທດໄປໃຊ້ໃຫ້ຜູ້ຢືນທີ່ກາຣເຂ່າສັງຫາເປັນຜູ້ອຸໝຶນຕ່ອັພັກງານ ໂດຍກາຣຢືນກາຍໃນສหกรณ์ໃຫ້ຜູ້ຈັດການເປັນຜູ້ອຸໝຶນຕ່ອັພັກງານ

ກາຣຢືນພັດຊະໂນປະເທດໃຫ້ສື່ອປະເທດໄປໃຊ້ໃຫ້ຜູ້ຢືນທີ່ກາຣເຂ່າສັງຫາເປັນຜູ້ອຸໝຶນຕ່ອັພັກງານ

ກາຣຢືນພັດຊະໂນປະເທດ ແລະ ປະການເປັນຜູ້ອຸໝຶນຕ່ອັພັກງານ

ข้อ 35. พัสดุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาค้าวิธีใด ให้พนักงานพัสดุของสหกรณ์จัดทำระเบียนและบัญชีไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 36. การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นไปหน้าที่ของผู้จัดการรับผิดชอบทะเบียนบัญชี หลักฐานการรับจ่ายพัสดุให้กระทำโดยถูกต้องครบถ้วนตรงกัน พัสดุคงเหลือวันใดจะต้องคงกันยอดคงเหลือ และทะเบียนบัญชีนี้ การเก็บรักษาดังให้เป็นระเบียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียน

ข้อ 37. ผู้ประงค์จะเบิกพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบในงานนั้น ๆ เป็นผู้เบิก และให้พนักงานพัสดุหรือผู้ที่ผู้จัดการอนุมายเป็นผู้สั่งจ่าย

ข้อ 38. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย แล้วเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 39. ก่อนสืบปีบัญชีสหกรณ์ของทุกปี ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน ตามความจำเป็นเพื่อทำการตรวจสอบรับ – จ่ายพัสดุของปีบัญชีสหกรณ์นั้น และตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นเดือนนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนในปีถัดไปให้ทำการตรวจสอบว่าการรับ – จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือเพียงวันสิ้นเดือนนั้น มีสภาพอยู่ต่องตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวไปยังประธาน ภายในยี่สิบวันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 40. เมื่อประธานได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ต่อไป ก็ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุขึ้นคณะกรรมการนั้นเพื่อพิจารณา

ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบทางเพ่งด้วยให้คณะกรรมการตรวจสอบสวนผู้รับผิดชอบในทางแห่งด้วย

ข้อ 41. การคำนวนค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน固定资产 ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ 42. การจำหน่ายพัสดุ พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือใช้ต่อไปจะเสียค่าใช้จ่ายมากให้ผู้จัดการเสนอรายงานต่อประธานเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีดังต่อไปนี้

42.1 ขาย

42.2 แลกเปลี่ยน

42.3 โอนให้แก่ส่วนราชการ สถานศึกษา หรือองค์กรการกุศล

42.4 เป็นสูญ กรณีพัสดุนั้นไม่มีตัวตนและไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

ข้อ 43. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจำหน่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วแจ้งผู้จัดการเสนอต่อประธานกรรมการรับทราบภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้น

ข้อ 44. การพัสดุได้ทื่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่เสร็จในวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้ทุกประการ

ข้อ 45. ให้ประธานกรรมการดำเนินการ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2559



(นายประเวศ คำหงส์)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด



บันทึกข้อความ

ที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง

เรียน ผู้จัดการ ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด
ด้วยฝ่าย / งาน..... มีความประสงค์ขอดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง

วัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุง / ซ่อมแซม อื่นๆ
เพื่อ..... จาก โครงการ / งาน.....

โดยใช้เงินจากหมวดรายจ่าย..... จำนวนเงิน..... บาท

(รายละเอียดรายการดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายงาน/ เจ้าของโครงการ
(.....)

ความเห็นหัวหน้างานการเงิน

งบประมาณที่ได้รับ	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ

1. ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณเพียงพอ
2. เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน
(.....)

..... / /

ความเห็นรองผู้จัดการ

เห็นสมควรพิจารณา ไม่เห็นสมควรพิจารณา เหตุผล.....

ลงชื่อ..... รองผู้จัดการ
(.....)

..... / /

ความเห็น ผู้จัดการ ประธานกรรมการดำเนินการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ เหตุผล

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้จัดการ ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด

..... /

รายละเอียดรายการวัสดุจัดซื้อ / จัดจ้าง

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมราคากลางทั้งสิ้น				
(.....)				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				
รวมเงินทั้งสิ้น				

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยเสนอรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

(.....) 1..... ประธานกรรมการ

...../...../..... 2..... กรรมการ

3..... กรรมการ



บันทึกข้อความ

ที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด

วันที่

เรื่อง รายงาน ซื้อ เช่า

เรียน ผู้จัดการ ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด

ด้วย สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด มีความจำเป็นที่จะต้อง ซื้อ เช่า

เพื่อ..... จากวัน..... มีกำหนดใช้ภายใน..... วัน

ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 โดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 8 และ ข้อ 18
จำนวน..... บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ซื้อ/เช่า
				ราคสินค้า
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
				รวมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบจ้าง ดังนี้

2.1 ประธานคณะกรรมการ

2.2 กรรมการ

2.3 กรรมการ

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) รองผู้จัดการ (ลงชื่อ)

(.....)

ผู้จัดการ ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

รายละเอียดเนบห้ายรายงานข้อซื้อ / จ้าง

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ^{บาท} ที่ข้อซื้อ / จ้าง
รวมเงิน (.....)				

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้จัดการ ประธานกรรมการดำเนินการ

1. ข้าพเจ้า..... อายุเลขที่.....

ถนน..... ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร / เลขประจำตัวประชาชน

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาน้ำส้วมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ตามราคากลางและเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	รวมเงิน	หมายเหตุ
(.....)	ราคารวมทั้งสิ้น	ราคากลางค่าเพิ่ม 7 %			
		ราคากลางค่าเพิ่ม 7 %			

ซึ่งเป็นราคาน้ำส้วมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอขึ้นโดยยังไม่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน..... วัน นับถ้วนจากวันลงนามซื้อ / จ้าง

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้ต่อรองและตกลงราคา ลงชื่อ ผู้เสนอราคา

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่ง.....

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ /

สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด

วันที่

เรียน

ตามที่ได้ตกลงขายพัสดุ จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ / จ้าง
รวมเงิน (.....)				

สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด ตกลงซื้อตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งพัสดุไปยังสหกรณ์ ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด ภายใน วัน นับตั้งจากวันลงนามใบสั่งซื้อฉบับนี้ ถ้าส่งมอบพัสดุเกินระยะเวลา กำหนด ผู้ขายต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กับผู้ซื้อในอัตรา้อยละ 0.2 ของราคាទุนที่ยังไม่ได้ส่งมอบ จนกว่าจะได้ส่ง ของถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งซื้อได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งซื้อนี้ หากจำนวนเงินค่าปรับจะ เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าวัสดุดังกล่าว ผู้ซื้ออาจพิจารณาดำเนินการถอนออกเลิกใบสั่งซื้อนี้ เนื่องแต่ผู้ขายจะได้ยินยอมเสียค่าปรับ ให้แก่สหกรณ์ฯ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ซื้ออาจพิจารณาผ่อนปรนการถอนออกเลิกใบสั่งซื้อได้เท่าที่จำเป็น

ลงชื่อ ผู้ซื้อ

(.....)

ผู้จัดการ ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด

ลงชื่อ ผู้ขาย

(.....)

ใบสั่งจ้าง

เลขที่ /

สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด

วันที่

เรียน

ตามที่ได้ตกลงรับจ้าง จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ / จ้าง
รวมเงิน (.....)				

สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด ตกลงจ้างตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อส่งมอบงาน ไปยัง สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้างฉบับนี้ ถ้าส่งมอบงานเกินระยะเวลากำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้กับผู้ว่าจ้าง ในอัตรา้อยละ 0.1 ของราคاج้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท จนถึงวันที่งานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้างนี้ หากจำนวนเงิน ค่าปรับจะเกินร้อยละห้าของวงเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกใบสั่งจ้างนี้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ ยินยอมเลี้ยงค่าปรับให้แก่สหกรณ์ฯ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่ จำเป็น

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ผู้จัดการ ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)

รายละเอียดเนนห้ายใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐาน หรือราคาคลัง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ / จ้าง
รวมเงิน	(.....)

ลงชื่อ ผู้ซื้อ / ผู้ว่าจ้าง
(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
(.....)

วันที่

ใบสั่งมอบงาน

เขียนที่
วันที่

วันที่

เรื่อง สั่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงิน

เรียน

ตามที่ สมการณ์ ออมทรัพย์ คูชลุบีร์ จำกัด ได้ตกลงจ้างข้าพเจ้าในนาม.....
ดำเนินการ ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ /
ลงวันที่ ในวงเงิน บาท(.....) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามใบสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว จึงขอสั่งมอบงานและตรวจรับงานให้แก่ข้าพเจ้า
และขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง เป็นเงิน บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด

วันที่

- ด้วยได้ส่งมอบพัสดุ รายการ ให้ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด
ตาม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่..... เดือน พ.ศ.....
เพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับแล้วปีกภูผล ดังนี้
1. ครบกำหนดวันที่..... เดือน พ.ศ.
2. ส่งมอบเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.
3. ได้ตรวจรับพัสดุตาม ใบสั่งของ / ใบเจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่
ลงวันที่ ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า ถูกต้อง จำนวน รายการ ไม่ถูกต้อง จำนวน รายการ
ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. เก็บกำหนด วัน
5. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

ได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(.....) / /



บันทึกข้อความ

ที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด

วันที่.....

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....

เรียน ผู้จัดการ ประธานกรรมการดำเนินการ

ตามที่ได้ออนุมัติให้สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด ได้ จัดซื้อ จัดจ้าง.....
 จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท (.....)
 บัดนี้ ผู้ส่งของ / ผู้รับจ้าง ได้ส่งของ / ส่งมอบงาน ตามไปส่งของ / ไปเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่

ลงวันที่..... และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้ห้องร่องจ่าย เป็น
เงิน บาท

มูลค่าสินค้าหรือบริการ	บาท
<u>บาท</u> ภาค ภาคีมูลค่าเพิ่ม	บาท
จำนวนเงินที่ขอเบิกหักสิ้น	บาท
<u>หัก ภาคี ณ ที่จ่าย</u>	บาท
ค่าปรับ	บาท
คงเหลือจ่ายจริง	บาท
(.....)	

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

ลงชื่อ..... รองผู้จัดการ
(.....)

อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้จัดการ ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครุชลบุรี จำกัด
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....