



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565

เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินฯ เกี่ยวกับอำนาจการอนุมัติของ
ประธานกรรมการ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด พ.ศ. 2564
ข้อ 77 (12) (12.8) และ ข้อ 118 (12) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ พิเศษ/2565 เมื่อวันที่
7 มกราคม 2565 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และแก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
การจัดทำขึ้นเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย
ซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์ และจากการรับบริจาค

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาก่อสร้าง การต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้าง
การจ้างขนย้าย การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง และ
เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญ
ประจำปี ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด หรือเงินบริจาค

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุโดยตรงหรือ
ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ช่างผู้ชำนาญงานมีความรู้ด้านต่าง ๆ ที่สหกรณ์ได้เชิญมาเป็นที่ปรึกษา
ให้คำแนะนำในการซื้อหรือจ้าง ในงานที่มีเทคนิคเฉพาะหรือมีความยากสลับซับซ้อน

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข
นครราชสีมา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข นครราชสีมา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

วิธีซื้อ และวิธีจ้าง

ข้อ 5 การซื้อ หรือการจ้างกระทำได้ 3 วิธี คือ

5.1 ตกลงราคา

5.2 การสอบราคา

5.3 วิธีพิเศษ

ข้อ 6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 7 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคามากกว่า 500,000 บาท

ขึ้นไป

ข้อ 8 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินมากกว่า 500,000 บาทขึ้นไป และมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

8.1 พัส্তুที่มีคุณลักษณะทางเทคนิคเฉพาะหรือเป็นพัสดุที่ต้องจัดซื้อเพื่อพัฒนาต่อเนื่องจาก พัส্তুเดิม

8.2 ซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ

8.3 พัส্তুที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อด่วนหากล่าช้าจะเกิดเสียหายแก่สหกรณ์

8.4 จัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

8.5 การจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญพิเศษ

8.6 การจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องตรวจสอบก่อน เช่น การซ่อมรถยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์

8.7 การจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 9 ก่อนดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้าง นอกจากที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องจัดทำรายงานเสนอ

ดังนี้

9.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

9.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

9.3 ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

9.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

9.5 กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

9.6 วิธีการที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีนั้น

9.7 การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ และข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 10 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอดังนี้

10.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

10.2 รายละเอียดของที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมทั้งเนื้อที่ ท้องที่

10.3 ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

- 10.4 ราคาซื้อขายบริเวณใกล้เคียงอย่างน้อย 3 ราย
- 10.5 วงเงินที่จะซื้อ
- 10.6 วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อด้วยวิธีนั้น
- 10.7 การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ และข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 11 การดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 17.3, 17.4, 17.5 และ 17.6 ไม่ต้องทำรายงานการขอซื้อ หรือขอจ้างก็ได้

องค์ประกอบคณะบุคคลในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข้อ 12 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้งจะต้องประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- 12.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
 - (1) เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - (2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง
 - การจัดซื้อหรือจัดจ้างราคาไม่เกิน 10,000 บาท ให้มีคณะกรรมการ ตรวจรับ 1 คน
 - การจัดซื้อหรือจัดจ้างราคาตั้งแต่ 10,001 บาท ถึง 20,000 บาท ให้มีคณะกรรมการ ตรวจรับ 2 คน
 - การจัดซื้อหรือจัดจ้างราคาตั้งแต่ 20,001 บาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการ ตรวจรับ 3 คน
- 12.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา หรือวิธีพิเศษ
 - (1) เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - (2) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้มีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน
 - (3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างให้มีคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน
- 12.3 ในกรณีการจัดซื้อพัสดุหรืองานจ้าง ตามข้อ 12.1 และข้อ 12.2 ที่มีราคาแพงมีเทคนิคเฉพาะหรือมีความยุ่งยากซับซ้อน สหกรณ์อาจเชิญผู้ที่มีความรู้ด้านนั้น ๆ มาเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำก็ได้

ข้อ 13 คณะกรรมการตาม ข้อ 12.2 ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจรับ และห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นกรรมการตรวจรับ

ข้อ 14 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 14.1 ดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรืองานจ้างของสหกรณ์
- 14.2 จัดหาข้อมูลด้านราคาและคุณภาพของพัสดุหรืองานจ้างเพื่อเปรียบเทียบในกรณีการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- 14.3 จัดทำประกาศสอบราคาส่งไปถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้อง และรับของสอบราคากรณีการจัดซื้อหรืองานจ้างโดยวิธีสอบราคา
- 14.4 จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน (ถ้ามี)
- 14.5 ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 14.6 ดำเนินการแลกเปลี่ยน การเช่า

- 14.7 จัดทำทะเบียนควบคุม กำหนดรหัสครุภัณฑ์
- 14.8 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว
- 14.9 การดำเนินการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ข้อ 15 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 15.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไข และเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์
 - 15.2 พักตร์ที่จะซื้อมีเทคนิคเป็นการเฉพาะ ให้มีการทดลองเพื่อแสดงประสิทธิภาพการทำงานอาจจะเชิญผู้ที่มีความรู้โดยตรงมาเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ
 - 15.3 เปิดซองเสนอราคา พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาทุกราย คัดเลือกผู้ขายและสินค้าที่เหมาะสมที่สุด ไม่จำเป็นจะต้องมีราคาต่ำสุดเสมอไปแล้วสรุปความคิดเห็นเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป
- ข้อ 16 คณะกรรมการตรวจรับ
- 16.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือสถานที่ตามกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
 - 16.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานใบสั่งซื้อหรือสัญญาที่ได้ตกลงซื้อขายกันไว้
 - 16.3 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบคณะกรรมการจะไม่ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น
 - 16.4 กรณีตามข้อ 16.3 ให้คณะกรรมการตรวจรับรายงานต่อประธานกรรมการเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการส่งมอบให้เสร็จสิ้น ภายใน 15 วัน ทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

เงื่อนไขและการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- ข้อ 17 ในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างมีเงื่อนไข อำนาจอนุมัติ และวงเงินดังต่อไปนี้
- 17.1 จะต้องสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์
 - 17.2 ในการสั่งซื้อพัสดุหรือจ้างงานที่มีราคาแพง มีเทคนิคเฉพาะหรือมีความยากซับซ้อนให้แต่งตั้งที่ปรึกษา หรือมีรายงานของที่ปรึกษาแนบด้วย
 - 17.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่มีผู้มีอำนาจอนุมัติในเวลานั้น เจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท แล้วรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบในภายหลัง
 - 17.4 ผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท
 - 17.5 ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้ครั้งละ ไม่เกิน 100,000 บาท
 - 17.6 ประธานกรรมการ โดยมติของคณะกรรมการ มีอำนาจอนุมัติให้สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน ให้ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ ทำบันทึกเสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการ

การทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

- ข้อ 18 การทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดซื้อหรือจ้าง ดังต่อไปนี้

- 18.1 การซื้อหรือการจ้าง ที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท และไม่มีความเสี่ยงต่อการชำรุดเสียหาย การซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นไม่ต้องทำสัญญาก็ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 18.2 สินค้าที่มีเทคนิคการใช้งานเฉพาะ และมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน จะต้องมีใบรับประกัน ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 18.3 การซื้อหรือการจ้าง ที่มีราคามากกว่า 500,000 บาท ขึ้นไปกำหนด ให้ทำสัญญาและให้มี หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในอัตราร้อยละ 5 ของ ราคาวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว หลักประกันสัญญา สหกรณ์จะคืนให้เมื่อสิ้นสุดสัญญา
- 18.4 กรณีที่พัสดุหรืองานจ้างได้ชำรุดก่อนเวลาตามเงื่อนไขในสัญญาผู้จัดการจะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมพัสดุนั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ หากผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด สหกรณ์ดำเนินการจ้าง ซ่อมเองได้แล้วหักค่าใช้จ่ายจากเงินค้ำประกันสัญญา

การดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับพัสดุ

ข้อ 19 การแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่มีความจำเป็นที่จะต้องแลกเปลี่ยนซึ่งสหกรณ์ ได้ประโยชน์ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งก่อน

ข้อ 20 การยืม

- 20.1 การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานสามารถกระทำได้ แต่จะต้องมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน และต้อง ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ หรือประธานกรรมการก่อน
- 20.2 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ 21 การเช่า

- 21.1 ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ ตามรายการต่อไปนี้
- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า
 - (2) ราคาเช่า
 - (3) ระยะเวลาต้องการเช่า
 - (4) รายละเอียดพัสดุที่จะเช่า หากเป็นอสังหาริมทรัพย์จะต้องรายงานขนาดและสภาพของ สถานที่พร้อมภาพถ่าย รวมถึงอัตราค่าเช่าบริเวณข้างเคียงประกอบการพิจารณาด้วย
- 21.2 การเช่าอสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ ให้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและความ จำเป็นต่อการดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 22 การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ

- 22.1 พักที่เปลี่ยนเปลืองไม่มีความคงทนถาวรใช้แล้วหมดไป ให้จัดทำบัญชีแยกประเภทหรือชนิดวัสดุ เพื่อจ่ายต่อการควบคุมการรับ-จ่าย

22.2 พืชที่มีความคงทนถาวรมีระยะเวลาการใช้งานได้นาน ให้จัดทำบัญชีเป็นครุภัณฑ์ โดยออกรหัสครุภัณฑ์แยกประเภทและชนิดของพืช

22.3 หลังสิ้นปีบัญชีให้คณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพืชคงเหลือประจำปี ที่ผ่านมาแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบภายใน 30 วันทำการ

ข้อ 23 การจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด

23.1 ภายหลังจากตรวจสอบตามข้อ 22 แล้ว พืชใดหมดความจำเป็น และไม่คุ้มค่าในการซ่อมบำรุง ให้จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติจำหน่าย

23.2 เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ 23.1 แล้ว ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่กำหนดราคาขายและดำเนินการขายทอดตลาดพืชที่ไม่ใช้นั้น

23.3 เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดพืชนั้นให้นำเข้าเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 24 การจำหน่ายเป็นสูญ ภายหลังจากตรวจสอบตามข้อ 22 แล้ว ปรากฏว่ามีพืชสูญหาย ไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้ ให้รายงานต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 25 เมื่อจำหน่ายพืชตามข้อ 22 และข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พืชจำหน่ายพืชนั้นออกจาก ทะเบียนทันที

ข้อ 26 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการถือว่าการสิ้นสุด

ข้อ 27 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2565



(นายวชิระ บณพิบูลย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด