



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2568**

.....

เพื่อให้การดำเนินการซื้อการจ้างของสหกรณ์มีหลักเกณฑ์ วิธีการที่ชัดเจน เพื่อความสะดวก และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด พ.ศ.2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 และ (ฉบับที่3) ข้อ 81 (8) และข้อ 114 (12) ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 42 ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2568 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2564

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ สินค้า ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง รวมถึงระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามกฎหมาย

“การจัดกิจกรรม” หมายความว่า การจัดกิจกรรมของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

/ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการ...

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1 **การจัดซื้อจัดจ้าง**

ข้อ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (2) วิธีสอบราคา

ข้อ 7 การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 8 การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งละเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 9 การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งละเกินกว่า 200,000 บาท ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยให้มีการสอบราคาผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย แล้วเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นสอบราคามีจำนวนน้อยกว่าสามราย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอาจสอบราคาผู้ขายหรือผู้รับจ้างน้อยกว่าสามรายก็ได้

ข้อ 10 การซื้อการจ้างโดยวิธีสอบราคา ในการจัดทำประกาศ อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง ในกรณีที่ต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(7) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิกรของราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์จำหน่ายของถึงประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทิ้งงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะดื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำกัดซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 11 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองแก่เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ

(4) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาต่อประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 12 การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญา หรือใบสั่งซื้อ

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินครั้งละ 20,000 บาท อาจใช้หลักฐานอื่นๆ แทนสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ได้

ข้อ 13 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 7 ข้อ 8 หรือข้อ 9 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างในแต่ละครั้ง เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ให้ผู้จัดการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี แทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 14 ในการจัดซื้อจัดจ้างของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ อาจแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณีร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับในคราวนั้น ๆ ด้วย ก็ได้

ข้อ 15 ในการจัดซื้อจัดจ้างของสหกรณ์หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง หรือตรวจรับตามความเหมาะสมเป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ 16 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามสหกรณ์ประกาศกำหนด

ข้อ 17 การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 18 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

หมวด 2

การจัดซื้อจัดจ้างในการจัดกิจกรรม

ข้อ 19 การจัดกิจกรรม ให้ดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่หรือที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 20 การจัดกิจกรรมตามโครงการและแผนงาน คณะกรรมการดำเนินการอาจ มอบหมายให้ผู้แทนสมาชิกหรือตัวแทนสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแทนก็ได้

ข้อ 21 การจัดกิจกรรมตามโครงการและแผนงาน ให้ผู้แทนสมาชิกหรือตัวแทนสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบนี้ โดยอนุโลม

ข้อ 22 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามสหกรณ์ประกาศกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2568



(นางสาวชนิษฐา กาญจนรังษินนท์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ จำกัด