



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด  
ว่าด้วย การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 76(5) และข้อ 110(23) ที่ประชุม  
คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 59 ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย  
การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด ว่าด้วย  
การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2567 เป็นต้นไป

### หมวดที่ 1

#### นิยาม

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์  
กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์  
กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด  
หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึง  
สินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

## หมวดที่ 2

### การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 4. ให้คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 5. ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้จัดการ

ข้อ 6. การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ

ข้อ 7. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) และให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 11 เป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง

ข้อ 8. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย หรือให้มีประกาศสหกรณ์เพื่อสอบราคา แล้วเสนอให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 11 เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 9. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แล้วเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

ข้อ 10. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีการและอนุมัติการซื้อหรือการจ้างเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 11. การอนุมัติการซื้อ การจ้าง การเช่า แต่ละครั้งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้

11.1 ผู้จัดการ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

11.2 ประธานกรรมการ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

11.3 คณะกรรมการดำเนินการ วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท

### หมวดที่ 3

#### การตรวจรับ

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 7 ข้อ 8 ข้อ 9 และข้อ 10 ให้มีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ดังนี้

12.1 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 7 และข้อ 8 ให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับตามความเหมาะสม หากวงเงินเกินกว่า 30,000 บาท ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 3 คนเป็นผู้ตรวจรับ

12.2 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 9 และ 10 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็นคณะอนุกรรมการตรวจรับ

ข้อ 13. ในการจัดซื้อจัดจ้างของสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ อาจแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะกรณีร่วมเป็นกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับในคราวนั้นๆ ด้วยก็ได้

## หมวดที่ 4

### การควบคุม และ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 14. เมื่อสหกรณ์ได้รับพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

14.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ ดังนี้

(1) พักที่สหกรณ์มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้บันทึกเป็นสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)

(2) พักที่สหกรณ์มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าน้อยกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นวัสดุ

14.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

14.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 15. ก่อนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ทุกปี ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ตรวจนับพัสดुकงเหลือ แล้วรายงานคณะกรรมการดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของปีถัดไป

ข้อ 16. การจำหน่ายพัสดุ พักที่ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ จัดทำรายงานและบัญชีพัสดุที่จะขอจำหน่ายเสนอผู้จัดการเพื่อเสนอขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการ

## หมวดที่ 5

### ข้อเบ็ดเสร็จ

ข้อ 17. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 18. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ.2567



(นายปราโมทย์ ยาใจ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด