

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ข้อ 78(8) และ ข้อ 109(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 7 / 2568 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สอยเสื่อมและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ
ก.ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ข.ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค.ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การยืม การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ แต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

ข้อ 5. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(1) ผู้จัดการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งละไม่เกิน 10,000.- บาท

(2) ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งละไม่เกิน 100,000.- บาท

(3) ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเกินกว่า 100,000.- บาท ขึ้นไป

โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ 5 (1) และ (2) ได้ดำเนินการไปแล้วต้องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในเดือนถัดไป

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 6. การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท

การซื้อหรือจ้างตามข้อ 7 หากวงเงินดำเนินการครั้งหนึ่งๆ ไม่เกิน 500 บาท ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอความต้องการ การซื้อหรือการจ้าง แก่ประธานหรือผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเป็นครั้งๆ ไป

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000.- บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000.- บาท

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000.- บาท ขึ้นไป

ข้อ 10. การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 8 และข้อ 9 คณะกรรมการดำเนินการจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

ข้อ 11. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างกรณีเป็นพัสดุ ที่ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นๆ แล้วไม่ได้ผล

ข้อ 12. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผ่านผู้จัดการสหกรณ์เสนอประธานกรรมการสหกรณ์ฯ เพื่อพิจารณาดังนี้

- (1) เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดระยะเวลา 2 ปี ทางบัญชี
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ ในการซื้อหรือจ้าง ออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ข้อ 13. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

- (1) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะอนุกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ หรือคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี

ข้อ 14. คณะอนุกรรมการตามข้อ 13 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการอย่างน้อย 3 คน ซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ และให้คณะอนุกรรมการในคณะนั้นๆ เลือกประธานอนุกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ ออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

กรรมการของคณะอนุกรรมการใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแจ้งไว้ด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท จะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ คนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วนำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ 5 อนุมัติ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีสอบราคา

ข้อ 16. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา และเหตุผล ตามข้อ 12 ดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารเผยแพร่การ สอบราคาไปยังผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงให้มากที่สุด กับให้ปิดประกาศตามสถานที่ต่างๆ อย่างเปิดเผย

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ให้ผู้เสนอราคาผนึกซองให้เรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา

(3) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองโดยไม่เปิดซอง พร้อมทั้งระบุวัน เวลาที่ได้รับซอง หมดเวลาแล้วห้ามรับซองเสนอราคา

(4) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองแล้วส่งมอบให้ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการเปิดซอง

ข้อ 17. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการ เอกสารต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และรายละเอียดอื่นๆ

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่เสนอไว้ไม่น้อยกว่า 3 ราย

ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง

วิธีการประกวดราคา

ข้อ 18. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคา โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการสหกรณ์ และส่งไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ตามสถานที่ต่างๆ และต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน

ข้อ 19. การขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ซึ่งรวมทั้งคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำ ณ สถานที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด รายละเอียด 1 ชุดควรกำหนดราคาให้เหมาะสมกับที่ทางสหกรณ์เสียค่าใช้จ่ายในการจัดรายละเอียดหรือรูปแบบรายการ

ข้อ 20. คณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ลงทะเบียนรับซองพร้อมหลักประกันซอง ตามที่สหกรณ์กำหนดและออกหลักฐานการรับไว้เป็นหลักฐาน

(2) เมื่อพ้นกำหนดรับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(3) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนดให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(4) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ข้อ 21. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น พัสตูด้อย่าง ตามแคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา เจริญในเอกสาร ประกวดราคา

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้าง ดังนี้

ก. การซื้อ พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียก ผู้เสนอราคาดังกล่าว ขอให้เสนอราคาพร้อมกันด้วยวิธีอื่นของเสนอราคา และให้คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด

ข. งานจ้าง ให้พิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ข้อเสนอด้านคุณภาพ ร่วมกับราคาที่เสนอ โดยกำหนดให้คะแนนตามเกณฑ์ และน้ำหนักที่กำหนด เช่น

1. ผลงานที่ผ่านมา
2. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
3. การพัฒนาวิชาชีพ
4. ราคาที่เสนอ

การกำหนดคะแนน และรายละเอียดการประเมิน ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมของงานจ้าง

ให้พิจารณาผู้ได้คะแนนสูงสุด ไว้ไม่เกิน 3 ราย โดยต้องผ่านเกณฑ์ประเมิน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60

(3) รายงานผลการพิจารณา และความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ โดยเสนอผ่านผู้จัดการสหกรณ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณานุมัติ

วิธีพิเศษ

ข้อ 22. การซื้อโดยวิธีพิเศษให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง ระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (4) เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นๆ แล้วไม่ได้ผลดี โดยให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพ ขายพัสดุนั้นโดยตรง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ ผ่านผู้จัดการสหกรณ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณานุมัติ

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568 
กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ข้อ 23. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังนี้

กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงและให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้หรืออยู่ในวงเงินที่จะจัดจ้าง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ โดยผ่านผู้จัดการสหกรณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 24. คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด หรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

สัญญา

ข้อ 25. การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างถ้าเป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้เป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ 26. การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50.- บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตตัวร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 27. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม(1)ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 28. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 29. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 30. หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตราการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงินหรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 31. การกำหนดหลักประกันตามข้อ 31 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 32. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 33. ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งคืนฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

ข้อ 34. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ดราฟต์) ที่ธนาคารภายในประเทศเซ็นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568 

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

หมวด 3

การเช่า

ข้อ 35. การเช่า ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ของสหกรณ์
- (2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีไม่มีสถานที่หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
- (3) เช่าสถานที่เพื่อเก็บพัสดุในกรณีที่สถานที่ไม่เพียงพอ
- (4) เช่าพัสดุเพื่อใช้ในการกิจการของสหกรณ์ ฯ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 36. การเช่าต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 37. การเช่าให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

หมวด 4

การยืม การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การยืม

ข้อ 38. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในการกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์จะกระทำมิได้

ข้อ 39. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดวันส่งคืน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการสหกรณ์ฯ

ข้อ 40. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในการยืม

ข้อ 41. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ 42. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน
- (3) จัดทำหลักฐานการรับ - จ่าย ทุกครั้งที่มีการจ่าย

ข้อ 43. การเบิกวัสดุ ให้เบิกต่อเจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบงานฯ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอต่อผู้จัดการสหกรณ์ เป็นผู้อนุมัติจ่ายตามแบบใบเบิก และลงบัญชีจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 44. ก่อนสิ้นเดือนตุลาคมของทุกปีให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเป็นกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน ปีก่อนจนถึงวันที่ 31 ตุลาคม

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุกงเหลือเพียงวันสิ้นงวดสุดท้ายว่าถูกต้องตรงตามทะเบียน รับ-จ่าย มีพัสดุที่ชำรุดที่ไม่ต้องการใช้หรือสูญหายไปหรือไม่ เพื่อรายงานต่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ

ข้อ 45. เมื่อประธานกรรมการสหกรณ์ฯ ได้รับรายงานว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ เสนอกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ เสนอกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบ

ข้อ 46. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าไม่มีตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อกำหนดหรือขายทอดตลาด และจำหน่ายออกจากทะเบียน

ให้ ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568



(นายอัสนีย์ ปัญจะโรทัย)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด

รับทราบ วันที่ 05 ส.ค. 2568 
กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี