

## คำนำ

จากการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สำนักงานธนานุเคราะห์ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐตามคำนิยามของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังกล่าวนับตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นมา

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสถานธนานุเคราะห์ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน คณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานธนานุเคราะห์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” ของสถานธนานุเคราะห์ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานธนานุเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดซื้อจัดจ้างของสถานธนานุเคราะห์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นลำดับแรกเนื่องจากเป็นวิธีที่เกี่ยวข้องกับสถานธนานุเคราะห์ทุกสาขา ซึ่งได้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์ ให้ความเห็นชอบแล้ว คณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานธนานุเคราะห์จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

คณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของสำนักงานธนานุเคราะห์

# สารบัญ

	หน้า
* พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานธนานุเคราะห์	1 - 6
* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานธนานุเคราะห์	7 - 11
* กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	12
* การมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ	12
* มอบหมายให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	12
* แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์	13
* การจ่ายเงินของสำนักงานธนานุเคราะห์	13
* สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณี “สถานธนานุเคราะห์” ดำเนินการ	14 - 15
* ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง	16 - 50
* ตัวอย่างแบบการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์	51 - 57
* สมุดคุมใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ 2561	58
* ภาคผนวก	
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	
- คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ 1599/2560 สั่ง ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2560	
- หนังสือสำนักงานธนานุเคราะห์ ที่พม 5201/2375 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560	
- หนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559	
- คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์ ที่ 53/2559 สั่ง ณ วันที่ 10 มีนาคม 2559	

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**  
**ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานธนานุเคราะห์**

นิยาม	ความหมาย
การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุ	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
สินค้า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
งานบริการ	งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
งานก่อสร้าง	งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น
อาคาร	สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน
สาธารณูปโภค	งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ได้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน
การบริหารพัสดุ	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
หน่วยงานของรัฐ	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
เจ้าหน้าที่	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

นิยาม	ความหมาย
ราคากลาง	ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้
	<p>(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด</p> <p>(2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ</p> <p>(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด</p> <p>(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด</p> <p>(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ</p> <p>(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ</p>
	<p>ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ</p>

### หมวดที่ 1 บททั่วไป

มาตรา 8	ความหมาย
หลักการของพรบ.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้
(1) คุ่มค่า	โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
(2) โปร่งใส	โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
(4) ตรวจสอบได้	โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
	<p>ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป</p> <p>ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม</p>

มาตรา	ข้อกำหนด
มาตรา 9	<p>การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้</p>
มาตรา 10	<p>ภายใต้บังคับมาตรา 66 ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย</p>
มาตรา 12	<p>หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ</p> <p>การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p>
มาตรา 13	<p>ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น</p> <p>ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป</p>

## หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา	ข้อกำหนด
มาตรา 54	บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
มาตรา 55	<p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ</p> <p>(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย</p> <p>(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง</p>
มาตรา 56	<p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่</p> <p>(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้</p> <p>(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง</p> <p>(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว</p> <p>(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ</p> <p>(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง</p> <p>(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>

มาตรา	ข้อกำหนด
มาตรา 61	ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ต้องประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## หมวด 10

## การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา	ข้อกำหนด
มาตรา 100	<p>ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p> <p>ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p>
มาตรา 105	รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## หมวด 13

## การบริหารพัสดุ

มาตรา	ข้อกำหนด
มาตรา 112	ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา 113	การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 15  
บทกำหนดโทษ

มาตรา	ข้อกำหนด
มาตรา 120	<p>ผู้ใดเป็นเจ้าของที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง</p>

\*\*\*\*\*

**ระเบียบกระทรวงการคลัง**  
**ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**  
**ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานธนาุเคราะห์**

นิยาม	ความหมาย
<b>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</b>	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
<b>ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</b>	<p>บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน</p> <p>การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน</p> <p>(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ นั้นในคราวเดียวกัน</p> <p>คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด</p> <p>(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน</p> <p>การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การ</p>

	<p>เป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว</p> <p>ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี</p>
--	--

### ส่วนที่ 7

#### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ	ข้อกำหนด
ข้อ 16	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี</li> <li>(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</li> <li>(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</li> <li>(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</li> <li>(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> </ol> <p>การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบ บันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้</p>

หมวด 2  
การซื้อหรือจ้าง

.....

ส่วนที่ 1  
บททั่วไป

ข้อ	ข้อกำหนด
ข้อ 20	<p>การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้</p> <p>กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ</p>

ส่วนที่ 2  
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ	ข้อกำหนด
ข้อ 22 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	<p>ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 96 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</li> <li>(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</li> <li>(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</li> <li>(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</li> </ol>
	<p>การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้</p>

ข้อ	ข้อกำหนด
ข้อ 24	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้
ข้อ 28 วิธีการซื้อ หรือจ้าง	<p>การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้</p> <p>(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (กรณี 500,000 บาทขึ้นไป)</p> <p>(2) วิธีคัดเลือก (ไม่กำหนดวงเงิน แต่ต้องเชิญชวนผู้ประกอบการมาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 ราย)</p> <p>(3) วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่กำหนดวงเงิน แต่ต้องเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งยื่นข้อเสนอแล้วเจรจาต่อรองราคา)</p>
ข้อ 78 วิธี เฉพาะเจาะจง	<p>ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา</p> <p>(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้</p> <p>(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p>

ข้อ	ข้อกำหนด
ข้อ 79	<p>กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24</p> <p>การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม</p>
ข้อ 80	<p>การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้</p>
ข้อ 81	<p>ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม</p>
ข้อ 86 อำนาจใน การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง	<p>การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท</p> <p>(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท</p>

\*\*\*\*\*

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560  
ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสถานธนาุเคราะห์

.....

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ  
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ฯลฯ

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้  
ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด  
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

\*\*\*\*\*

#### การมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ

ตามคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่ 1599/2560 สั่ง ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจ  
เกี่ยวกับพัสดุ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานธนาุเคราะห์ มีอำนาจ  
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และให้มีอำนาจในการ  
สั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

ฯลฯ

(3) การสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10,000,000 บาท

ฯลฯ

\*\*\*\*\*

#### มอบหมายให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามหนังสือสำนักงานธนาุเคราะห์ ที่พม 5201/2375 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง ขออนุมัติ  
มอบหมายให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักงานธนาุเคราะห์

ฯลฯ

ข้อ 3.2.1 ผู้จัดการอาวุโส หรือผู้จัดการสถานธนาุเคราะห์ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ 3.2.2 สมุหบัญชีสถานธนาุเคราะห์ หรือผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่

ให้ปฏิบัติหน้าที่สมุหบัญชี

\*\*\*\*\*

## แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ และครุภัณฑ์

ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของ  
ที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. **สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ** ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้
  - ก. **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน  
ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม  
หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
  - ข. **ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป  
แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
  - ค. **ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้อุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับ  
การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมแซมบำรุงปกติ หรือ  
ค่าซ่อมกลาง
2. **ครุภัณฑ์** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพจะมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย  
แล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

\*\*\*\*\*

### การจ่ายเงินของสำนักงานธนานุเคราะห์

ตามคำสั่งคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์ ที่ 53/2559 สั่ง ณ วันที่ 10 มีนาคม 2559  
เรื่อง หลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของสำนักงานธนานุเคราะห์ ข้อ 2 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิ  
นดังต่อไปนี้ มีอำนาจ  
อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละคราวภายในวงเงิน ดังนี้

ฯลฯ

2.1 ผู้จัดการสถานธนานุเคราะห์ ไม่เกิน 100,000 บาท

ฯลฯ

\*\*\*\*\*

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณี “สถานธนาุเคราะห์” ดำเนินการ

ขั้นตอนดำเนินการ	รายละเอียดขั้นตอน	อ้างอิง
<p><b>ขั้นตอนที่ 1.</b> รายงานขอจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 28 (3)</p>	<p>สมุห์บัญชี (เจ้าหน้าที่) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ผ่านผู้จัดการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) เพื่อขอความเห็นชอบ และขออนุมัติซื้อ/จ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>เรื่องเดิม</b> .....</li> <li>2. <b>ข้อเท็จจริง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) รายละเอียดคุณลักษณะที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>(4) วงเงินที่จัดซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ</li> <li>(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ</li> <li>(6) วิธีที่จะจัดซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</li> <li>(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆ</li> </ol> </li> <li>3. <b>ข้อพิจารณา</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ขอความเห็นชอบ และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับมอบ</li> <li>3.2 ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง.....จาก.....</li> <li>3.3 ขออนุมัติยกเว้นการทำสัญญากับ.....โดยจัดทำเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างแทน</li> </ol> </li> </ol> <p>(รายละเอียดตามตัวอย่างที่แนบท้าย)</p>	<p>*ระเบียบฯ ข้อ 2 และข้อ 28 (3)  * กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 5.  *ระเบียบฯ ข้อ 79</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ 2.</b> จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>เมื่อผู้อำนวยการฯ เห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างแล้ว ให้สมุห์บัญชี (เจ้าหน้าที่) <u>ดำเนินการดังนี้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอให้ผู้จัดการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามที่ผู้อำนวยการได้อนุมัติมาแล้ว</u> ส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการตามที่ได้อนุมัติ (รายละเอียดตามใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้างที่แนบท้าย)</li> <li>2. <u>จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อปิดประกาศ ณ สถานธนาุเคราะห์</u></li> </ol> <p>(รายละเอียดตามตัวอย่างที่แนบท้าย)</p>	<p>*ระเบียบฯ ข้อ 79</p>

ขั้นตอนดำเนินการ	รายละเอียดขั้นตอน	อ้างอิง
<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วรับพัสดุไว้ และผู้ตรวจรับพัสดุจัดทำบันทึกตรวจรับพัสดุ 2 ฉบับ (มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบเป็นเอกสารแนบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน) (รายละเอียดตามตัวอย่างที่แนบท้าย)</p>	<p>*ระเบียบฯ ข้อ 175  *ตามคำสั่ง คณะกรรมการฯ การจ่ายเงินฯ</p>
<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p>	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้จ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว สมุห์บัญชี (เจ้าหน้าที่) จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อหรือจ้าง เสนอให้ผู้อำนวยการฯ ทราบ ผ่านผู้จัดการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายงานขอซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) เอกสารเกี่ยวข้องกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี)</li> <li>(3) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ</li> <li>(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>(6) ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(7) ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</li> <li>(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับมอบพัสดุ</li> </ol> <p>(รายละเอียดตามตัวอย่างที่แนบท้าย)</p>	<p>*ระเบียบฯ ข้อ 16</p>