

ภาคผนวก



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗) มาตรา ๗๐
วรรคหนึ่ง (๓) (๗) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง
บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



คำสั่งคณะกรรมการอำนาจการสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย

ที่ ๕๓ / ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ ประกอบกับข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและการฝากเงิน พ.ศ. ๒๕๒๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนาจการสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๔/ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๕ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการอำนาจการสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย ที่ ๒๒/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินดังต่อไปนี้ มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแต่ละคราวภายในวงเงิน ดังนี้

๒.๑ ผู้จัดการสถานธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นการจ่ายเงินเดือนประจำเดือนแก่พนักงานที่ได้มีคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และให้ได้รับเงินเดือนตามระเบียบแล้ว รวมทั้งเงินอื่นใดที่มีคำสั่งและระเบียบกำหนดไว้ชัดเจนแล้ว

๒.๓ ประธานกรรมการอำนาจการสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. หลักเกณฑ์อำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย มีดังต่อไปนี้

๓.๑ การอนุมัติจ่ายเงินของสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทยทุกครั้ง จะต้องมียุทธศาสตร์เอกสารแสดงรายการประเภทเงินและจำนวนเงินที่ขออนุมัติจ่าย

๓.๒ กรณีที่มีการจ่ายเงินสำหรับค่าซื้อบริการหรือซื้อทรัพย์สินจะต้องมีหลักฐานรับรองจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือตรวจรับมอบของ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับบริการหรือรับสิ่งของไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายไมตรี อินทุสุต)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ประธานกรรมการอำนาจการสำนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย

ตำแหน่งผู้สั่ง

ดร.ศุภรัตน์

นางอมรรัตน์ ความชื่น
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



คำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่ ๑๕๓๓/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานธรรมาภิบาลด้านทรัพยากร ด้านการพัสดุ เกิดความคล่องตัว เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานธรรมาภิบาลด้านทรัพยากร มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- (๑) การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๕) การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางนภา เศรษฐกร)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



บันทึกข้อความ

อพส.
รับที่ 15293
วันที่ ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๙:๐๐

ส่วนรัฐวิสาหกิจ...สำนักงานธนานุเคราะห์ ฝ่ายคลังและพัสดุ งานพัสดุและยานพาหนะ โทร. ๖๓๓๓.....

ที่ พม ๕๒๐๑/ ๒๓๗๕ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักงาน...
ธนานุเคราะห์

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ได้กำหนด "เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ"

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ได้กำหนด "หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่"

๒. ข้อระเบียบ

ข้อบังคับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙ ระบุว่า "การกำกับโดยทั่วไป ซึ่งกิจการของสำนักงานธนานุเคราะห์ให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อประโยชน์ในการนี้ให้อธิบดีมีอำนาจเรียกผู้อำนวยการและพนักงานมาชี้แจงข้อเท็จจริงแสดงความคิดเห็นหรือสั่งให้ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่เห็นสมควรหรือยับยั้งการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อนโยบายของทางราชการก็ได้"

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานธนานุเคราะห์พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานธนานุเคราะห์ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด จึงเห็นควรมอบหมายให้พนักงานเป็นผู้ดำเนินการหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะ หรือขอบเขตงาน (TOR) การบริหารพัสดุ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานธนานุเคราะห์ ดังนี้

๓.๑ สำนักงาน...

- ๓.๑ สำนักงานธรรมาภิบาล (ส่วนกลาง) ประกอบด้วย
 - ๓.๑.๑ หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - ๓.๑.๒ หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ เป็นเจ้าหน้าที่
 - ๓.๑.๓ นักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่
 - ๓.๑.๔ พนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่
 - ๓.๑.๕ พนักงานบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานที่งานพัสดุและยานพาหนะ เป็นเจ้าหน้าที่
- ๓.๒ สถานธรรมาภิบาล (สาขา) ประกอบด้วย
 - ๓.๒.๑ ผู้จัดการอาวุโส หรือผู้จัดการสถานธรรมาภิบาล เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - ๓.๒.๒ สมุหบัญชีสถานธรรมาภิบาล หรือผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่สมุหบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่

๔. ข้อเสนอ

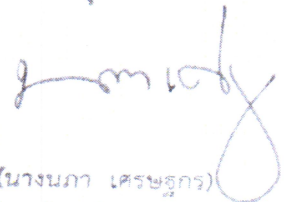
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นายมานะ เกลี้ยงทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานธรรมาภิบาล

อนุมัติ



(นางนภา เศรษฐกร)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

18 ต.ค. 2560

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓๗

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานธนาคุณเคราะห์
อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือสมบัติและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วยอมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

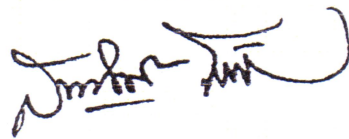
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. กระจก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราาย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระจ่าง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปรินท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. น็อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกกล้าโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรศัพท์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้นิรภัย | ๕๕. เคา้นเตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรไน |
| ๒๙. เครื่องชุมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แหนกกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องบีบและตัดโลหะ
- ๖๗. แหนกพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป



คำสั่งสำนักงานธนานุเคราะห์

ที่ ๑๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องตรงกันทั้งองค์กร

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ว่าด้วยการบริหารงานสำนักงานธนานุเคราะห์ กรมพัฒนาศักยภาพและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวจันทร์พร หงษ์ทอง ประธานคณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
๒. นางสาวจินตนา โอบายะวาทย์ คณะทำงาน
หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ
๓. นางสาวดวงดาว พึ่งธีรกุล คณะทำงาน
หัวหน้างานนิติการ
๔. นางพัชรีย์ บุรณบัณฑิต คณะทำงาน
สมุห์บัญชี สถานธนานุเคราะห์ ๑๑
๕. นางวรีพร ชาวบางพระ คณะทำงาน
สมุห์บัญชี สถานธนานุเคราะห์ ๒
๖. นางสาวทิพยาภรณ์ ยิ้มเยื่อน คณะทำงาน
สมุห์บัญชี สถานธนานุเคราะห์ ๖
๗. นางทัศนีย์ ฮามไสย์ คณะทำงาน
สมุห์บัญชี สถานธนานุเคราะห์ ๓๑
๘. นายศุภชาติ กั้นควร คณะทำงาน
นักวิชาการพัสดุ
๙. นางสาวอรอุมา เส็งคู่ย เลขานุการคณะทำงาน
นิติกร

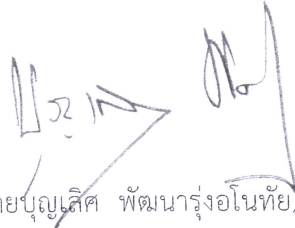
ให้คณะทำงาน ...

ให้คณะทำงานมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลและรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายบุญเลิศ พัฒนารุ่งอินทรีย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์



บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ สำนักงานธนานุเคราะห์ ฝ่ายคลังและพัสดุ งานพัสดุและยานพาหนะ โทร.๑๓๒

ที่ พม.๕๒๐๑/ ๑๗๐๕ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความเห็นชอบคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” ของสถานธนานุเคราะห์
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถานธนานุเคราะห์ทุกแห่ง

เรียน ผู้อำนวยการ

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งสำนักงานธนานุเคราะห์ ที่ ๘๙/๒๕๖๑ สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้คณะทำงานมีอำนาจและหน้าที่ ในการรวบรวมข้อมูล และรับฟังความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” ของสถานธนานุเคราะห์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถานธนานุเคราะห์ทุกแห่ง เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามคู่มือจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

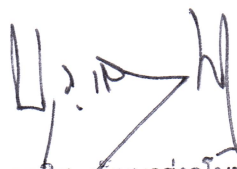
๓. ข้อพิจารณา

คณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาแล้วจึงเห็นควรขอความเห็นชอบ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” ของสถานธนานุเคราะห์ จากผู้อำนวยการสำนักงาน ธนานุเคราะห์ ก่อนที่จะเผยแพร่คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ “โดยวิธีเฉพาะเจาะจง” ของสถานธนานุเคราะห์ ให้สถานธนานุเคราะห์ทุกแห่งได้นำไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบ


(นายบุญเลิศ สิมมารุ่งอินทรีย์)
ผู้อำนวยการสำนักงานธนานุเคราะห์
๓๐ ส.ค. ๒๕๖๑


(นางสาวจันทร์พร หงษ์ทอง)

หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
ประธานคณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง



29 ส.ค. 2561