



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง โทร. 1372
ที่ อว.67.03.2(04)/พ.๗๒๔ วันที่ ๒๒ มิถุนายน 2566
เรื่อง ข้อมความเข้าใจการดำเนินการไปก่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 79 วรรคสอง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน สถาบัน ศูนย์/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/
เลขาธิการคณะ สำนักงาน สถาบัน ศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน
อ้างถึง บันทึกข้อความ งานพัสดุ ที่ อว.67.03.2(04)/พ.726 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2566

ตามบันทึกที่อ้างถึง ได้เวียนแจ้งข้อมความเข้าใจการดำเนินการไปก่อนตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้เน้นซักข้อมเรื่องเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหลัก ดังนั้น โดยบันทึกฉบับนี้เป็นการซักข้อมเฉพาะในเรื่องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง กำหนดว่ากรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งโดยหลักการจะต้องเข้าเงื่อนไขครบทั้ง 3 ข้อ ได้แก่

- เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

และมีวงเงินไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน 500,000 บาท) จึงจะสามารถดำเนินการไปก่อนได้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามระเบียบ และรวดเร็ว กองคลังจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนพร้อมทั้งตัวอย่างตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายสมโภช จังวิบูลย์ศิลป์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้า ๒๖

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้

แนวทางปฏิบัติ

๑. ใช้ในกรณีที่ต้องเข้าเงื่อนไขครบ ๓ ข้อ ดังนี้

- เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๒. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน (จ่ายเงินไปก่อน/ยังไม่จ่ายเงิน) แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป (นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง)

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ	เริ่มต้น	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นเร่งด่วนตามเงื่อนไข	ผู้รับผิดชอบ ได้รับ ๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้
ผู้รับผิดชอบ	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ	๒. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป ผู้รับผิดชอบ ส่งเอกสารที่งานรายได้	๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ ๒. ภาพประกอบ (ถ้ามี)
งานรายได้	จัดทำใบ BR ในระบบ ERP	๓. จัดทำใบ BR ในระบบ ERP งานรายได้ จัดทำและส่งที่งานพัสดุ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ - รายงานขอความเห็นชอบ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับและตรวจสอบเอกสาร	๔. รับและตรวจสอบเอกสารตรวจสอบ - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ ใบสำคัญรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ - รายงานขอความเห็นชอบ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อมูลในระบบ ERP	๕. บันทึกข้อมูลในระบบ ERP เสนอลงนามตามลำดับ - หัวหน้างานพัสดุ - ผู้อำนวยการกองคลัง	
เจ้าหน้าที่บัญชี	รับและตรวจสอบเอกสารในระบบ ERP	๖. รับและตรวจสอบเอกสารในระบบ ERP แล้วส่งเอกสารไปยังงานการเงิน เพื่อเบิกจ่าย	
เจ้าหน้าที่การเงิน	เบิกจ่าย	๗. จ่ายเงินให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	



ส่วนราชการ

บันทึกข้อความ

ตัวอย่างเอกสาร

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง(ผ่านหัวหน้างานพัสดุ).....(ตามอำนาจเงิน)

ด้วย..กองบริหารศูนย์รังสิต..... มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง...ซ่อมแซมเปลี่ยนอุปกรณ์ฟิวส์โหลดเบรกสวิต ตัด
 ตอนไฟฟ้าแรงสูงอาคาร ๒ กลุ่มสังคมศาสตร์..... (ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....เพื่อใช้สำหรับ...ให้
 ใช้งานได้เป็นปกติ..... จำนวน.....๑ งาน..... เป็นจำนวนเงิน.....๖๘,๖๔๒.๖๔.....บาท จาก.(บริษัท/ห้าง
 ๑/ร้าน).....ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่..... เนื่องจาก เกิดไฟฟ้า
 ดับขึ้นที่ อาคาร ๒.(คณะศิลปศาสตร์,คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และสถาบันภาษา)โดยมีสาเหตุมาจากหนูเข้าไปในระบบ
 ส่งจ่ายไฟฟ้าแรงสูงของอาคาร ส่งผลให้อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย จึงได้แจ้งบริษัทผู้รับจ้างรีบเข้ามาตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้
 ระบบส่งจ่ายไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้เป็นปกติ ซึ่งจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน คือ ภายในอาคารต้องการ
 ใช้ไฟฟ้าในการเรียนการสอน และเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน คือ หนูเข้าไปภายในระบบส่งไฟฟ้าแรงสูงและทำให้ไฟฟ้าช็อต
 และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน คือ อาคารจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าหากดำเนินการจัดจ้างปกติจะไม่ทันต่อการใช้งานและเกิดผล
 กระทบต่อการเรียนการสอน ประกอบกับเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน
 ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไป
 ก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง และเบิกจ่ายเงินให้กับ.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง
(.....)

...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

โปรดพิจารณา

- ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น
- อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)

จากเงิน.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....
หัวหน้างานพัสดุ
...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการกองคลัง
...../...../.....