



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง โทร 22247

ที่ ผบท.00212/2563

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน วิธีการปฏิบัติ และแบบรายงาน

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

ในแต่ละปีงบประมาณ มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเป็นจำนวนมากเมื่อเทียบกับงานที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีปกติ ซึ่งส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างได้พิจารณาเหตุผลความจำเป็นและวิธีการในเรื่องดังกล่าวแล้ว เห็นว่า เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ หรือผู้บังคับบัญชายังมีเข้าใจคลาดเคลื่อนในการพิจารณาและแนวทางปฏิบัติ ในเรื่องที่จะดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือวิธีตกลงราคา กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ดังนั้นส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างจึงขอทำความเข้าใจและกำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือวิธีตกลงราคา กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อเป็นมาตรฐานในการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการให้ถูกต้องตามนัยแห่งระเบียบฯ ดังนี้

1. หลักการของระเบียบฯ

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ส่วนในระเบียบบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ว่าด้วยการพัสดุเพื่อการบริหารโครงการ พ.ศ. 2561 ส่วนที่ 5 วิธีการ ข้อ 26 วรรคสอง กรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน หรือไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการต่อรองกับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งและตกลงราคาไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อกรรมการผู้จัดการและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง วงเงินที่สามารถจะดำเนินการได้ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000

บาท เช่นเดียวกับวงเงินตามระเบียบ ธพส. ฯ พ.ศ. 2561 ข้อ 26 วรรคสอง กรณีวิธีตกลงราคากรณีจำเป็น
เร่งด่วน ไม่เกิน 500,000 บาท

ปัญหาในการทำงานที่เกิดขึ้น ณ ปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบบางรายไม่มีการวางแผน ทั้งที่ควรคาดหมายไว้
ล่วงหน้าได้ จึงทำให้เกิดปัญหาต้องมาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเร่งด่วนไม่ได้คาดหมาย ทั้งนี้ เมื่อพิจารณา
ความสำคัญของระเบียบนี้ โดยหลักของการตีความข้อยกเว้นนั้นจะต้องตีความอย่างเคร่งครัด ซึ่งตามระเบียบ
กระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง และระเบียบ ธพส. ฯ พ.ศ. 2561 ข้อ 26 วรรคสอง
องค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนนั้น ต้องประกอบด้วย

- (1) เป็นกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน
- (2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (3) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค
สอง หรือตามระเบียบ ธพส. ฯ พ.ศ. 2561 ข้อ 26 วรรคสอง โดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ
นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดมิได้

จากหลักการข้างต้น การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ตาม
ระเบียบ ธพส. ฯ พ.ศ. 2561 มีหลักการ วิธีการและวงเงิน เช่นเดียวกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ.
2560 ข้อ 79 วรรคสอง โดยจะแตกต่างกันในขั้นตอนการพิจารณาว่าจะดำเนินการภายใต้ระเบียบใด ซึ่งหาก
จะจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบ ธพส. ฯ พ.ศ. 2561 จะต้องพิจารณาว่า งานนั้นอยู่ภายใต้สัญญาบริการ
ระหว่าง ธพส. กับ กรมธนารักษ์หรือไม่ ซึ่งการพิจารณานี้อาจส่งผลต่อการทำงานทำให้เกิดความยุ่งยากใน
การตีความ ซึ่งแตกต่างจากการดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง
จะครอบคลุมงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

ดังนั้นส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างจึงพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการ
รายงาน กรณีเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายนี้ ให้สำเร็จลุล่วงโดยเร็วตามวัตถุประสงค์แล้ว จึงเห็นควรให้การ
จัดซื้อจัดจ้าง กรณีเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายทั้งหมดของ ธพส. ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560
ข้อ 79 วรรคสอง

2. วิธีการปฏิบัติ

ในส่วนของการดำเนินการภายหลังจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560
ข้อ 79 วรรคสอง ไปแล้ว ระเบียบฯ ใช้คำ 2 คำ “เจ้าหน้าที่” กับ “ผู้รับผิดชอบ” ในการปฏิบัติงานนั้น
ดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้
ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งประเด็นที่จะต้องอธิบายทำ
ความเข้าใจ มีดังนี้

(1) ความหมายของผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า “เจ้าหน้าที่” และคำ
ว่า “ผู้รับผิดชอบ” หลายครั้งจะเข้าใจว่าทุกกรณีเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว ต้องให้ “เจ้าหน้าที่
(พัสดุ)” เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอ
อนุมัติเบิกเงิน แต่เนื่องจากการเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นภายใต้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ประสบเหตุ ดังนั้นผู้

เลขที่อ้างอิง 01290/2563 นายเอกสิทธิ์ อ่อนสอาด(เจ้าหน้าที่ระดับ 4) วันที่พิมพ์ 04/03/2563 10:48:29.029 เลขที่พิมพ์ 510748865638

ที่มีหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามนัยระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง จึงหมายถึง ผู้ที่ประสบเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว

(2) ลักษณะของการรายงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง ประกอบกับกรณีตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง เป็นกรณีที่ได้มีการซื้อหรือจ้างไปก่อนแล้ว ดังนั้นการรายงานจึงเป็นการรายงานข้อเท็จจริงว่ามีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร เป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร ผู้ประสบเหตุจึงจะต้องเป็นผู้จัดทำรายงานข้อเท็จจริงและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลพินิจ ต่อไป

(3) ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ให้ถือรายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม จึงไม่ต้องมีการตรวจรับพัสดุ

(4) ขั้นตอนการรายงานตามระบบ I process นั้น ผู้รับผิดชอบต้องรายงานขอความเห็นชอบโดยเร็ว โดยใช้ข้อความตามตัวอย่างแบบรายงานขอความเห็นชอบ (ที่แนบ) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาผ่านส่วนงานพัสดุเพื่อตรวจสอบว่างานซื้อจ้างนั้นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และส่วนงานบัญชีจะพิจารณาการใช้งบประมาณ เมื่อพิจารณาผ่านแล้วเสร็จ ระบบจะนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน ดังแสดงในตาราง

ตารางแสดงขั้นตอนการรายงานตามระบบ I Process

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้รับผิดชอบ	ผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน	เจ้าหน้าที่	กรรมการผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจ	
1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็น เร่งด่วน					1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ 2. รายงานขอความเห็นชอบ 3. เอกสารประกอบอื่นๆ
2. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ					
3. ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็น					
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบ					
5. สร้างข้อมูล PO GR					
6. ดำเนินการเบิกจ่าย					
7. ชำระเงิน					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง
แจ้งเวียนให้ส่วน/ฝ่ายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติต่อไป



(นายกฤตานน ปาลกะวงษ์ ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

19/02/2563 15:58:13.013



(นายเอกลักษณ์ อ่อนสอาด)

เจ้าหน้าที่ระดับ 4 ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

19/02/2563 15:57:22.022



(นายไพบุลย์ พลประจักษ์)

รักษาการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สาย

บริหารงานสนับสนุน

19/02/2563 17:06:25.025



(นายนาฬิกาอดิศักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

19/02/2563 18:03:05.005