



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง โทร 22247

ที่ ผบท.00489/2563

วันที่ 7 เมษายน 2563

เรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในของ ธพส. และกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

ตามที่ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างได้รับนโยบายจากกรรมการผู้จัดการ ให้กำกับ ดูแล ควบคุม และบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความทันสมัย สะดวก และคล่องตัว สอดคล้องกับการทำงานของ ธพส. นั้น

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและสนับสนุนการทำงานของผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานแนวหน้าให้สามารถปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในของ ธพส. ได้อย่างคล่องตัว เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ประกอบกับสถานการณ์การระบาดของโรคจากเชื้อไวรัส COVID-19 ซึ่งคาดการณ์ว่าจะก่อให้เกิดผลกระทบต่องานและภารกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ ธพส. ซึ่งอาจจะส่งผลให้มีการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างจึงเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นแบบแผนและเป็นไปแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ดังนี้

1. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1.1 การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการให้ดำเนินการผ่านระบบ e-saraban

1.2 การขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงาน ให้บุคคลหรือคณะกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เสนอรายงานขออนุมัติให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติร่างขอบเขตของงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ตามขั้นตอน โดยใช้แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุในระบบโดยอนุโลม ซึ่งสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

1.3 เมื่อได้รับการอนุมัติร่างขอบเขตของงาน ให้แนบบันทึกข้อความและรายละเอียดขอบเขตของงานพร้อมเอกสารประกอบ อัปโหลดขึ้นระบบ i-process ตามขั้นตอนปกติ

1.4 การลงนามในขอบเขตของงานอนุโลม ให้นำไฟล์ .pdf ที่บุคคลหรือคณะกรรมการฯ ยังไม่ได้ลงนาม เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติไปพลางก่อน โดยให้พิมพ์ชื่อผู้จัดทำระบุไว้มุมขวากลางของขอบเขตของงานและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้บุคคลหรือคณะกรรมการฯ นั้น จัดส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติพร้อมขอบเขตของ

งานและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับงานซื้อจ้างอื่นๆ ให้ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามขั้นตอน และเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการให้บุคคลหรือคณะกรรมการฯ ลงนามในขอบเขตของงานก่อนจัดทำสัญญา

2. การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีใ้ช้งานก่อสร้าง

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติในระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (i-process)

2.2 กรณีมีการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (แต่ละรายการ) ให้รวบรวมเอกสารที่จัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอขอความเห็นชอบในคราวเดียวกัน ภายใน 5 วันทำการถัดไป (นับถัดจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง) การดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ ธพส. ตามบันทึกข้อความที่ ผบพ. 00213/2563 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563 โดยเสนอรายงานขอความเห็นชอบผ่านระบบ i-process

2.3 กรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน และมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน วิธีการปฏิบัติ และแบบรายงาน ตามบันทึกข้อความที่ ผบพ. 00212/2563 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563 ซึ่งให้ผู้รับผิดชอบในงานนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการผ่านระบบ I Process การเลือกไฟล์บันทึกประกอบการเสนอขออนุมัติ ผู้รายงานสามารถแนบได้ทั้งไฟล์สกุล .pdf หรือ .jpeg

2.4 การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการบริหารโครงการ ตามสัญญาบริการระหว่างกรมธนารักษ์และ ธพส. ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างหรือเช่า ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท เพื่อแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน หรือไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนหรือไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ทัน ซึ่งผู้รับผิดชอบในงานนั้นได้พิจารณาแล้วเห็นว่าต้องแก้ไขปัญหาโดยทันที เพื่อป้องกันเหตุที่อาจจะส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายมากขึ้นหรือเป็นเหตุที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานราชการภายในโครงการหรือกระทบต่อการให้บริการหรือบริหารโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมายในงานนั้น รายงานต่อคณะกรรมการพัสดุกรณีฉุกเฉิน ตามคำสั่ง ที่ 164 สั่ง ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2562 เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ธพส. ว่าด้วยการพัสดุเพื่อการบริหารโครงการ พ.ศ. 2561 ตามขั้นตอน

2.5 กรณีมูลค่างานซื้อหรือจ้างเกิน 500,000 บาท และมีใ้ช้งานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการบริหารโครงการ ตามสัญญาบริการระหว่างกรมธนารักษ์และ ธพส. แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าทุกกรณี ให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาการดำเนินการตามระเบียบฯ ประกาศ กฎกระทรวง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ก่อนเริ่มซื้อหรือจ้าง

2.6 กรณีไม่สามารถรายงานขอความเห็นชอบหรืออนุมัติเสนอผู้มีอำนาจระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (i-process) หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) หรือระบบของ ธพส. อื่นๆ ได้ ให้ผู้รับผิดชอบงานนั้นพิจารณาว่างานดังกล่าวมีความเร่งด่วนมากน้อยเพียงใด หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายหรือไม่ อย่างไร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่าต้องดำเนินการโดยทันที และมีเงื่อนไขเป็นไปตามข้อ 3.3 หรือ 3.4 ให้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเพื่อแก้ไขปัญหาไปพลางก่อน

กรณีที่มีใ้ช้งานเร่งด่วน หรือไม่ปรากฏเหตุผลเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติข้างต้น ให้ประสานผู้ดูแลระบบดำเนินการแก้ไข และเมื่อสามารถใช้งานได้ตามปกติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบบรรยายรายงานตามขั้นตอน

เลขที่อ้างอิง 02776/2563 นายเอกสิทธิ์ อ่อนสอาด(เจ้าหน้าที่ระดับ 4) วันที่พิมพ์ 09/04/2563 16:14:19.019 เลขที่พิมพ์ 308005728060

2.7 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (i-process) หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) หรือระบบของ ธพส. อื่นๆ ได้ โดยมีเหตุอันสมควร ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาไปพลางก่อน

3. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด 19

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสำหรับการป้องกัน ควบคุม หรือรักษาโรคโควิด 19 ในแต่ละครั้ง ทุกวงเงิน ถือเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน และได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ดำเนินการตามข้อ 79 วรรคสอง แห่งระเบียบฯ และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อกรรมการผู้จัดการ และเมื่อกรรมการผู้จัดการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว115 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563)

หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 89(4) โดยให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างกำหนด และยกเว้นการวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 91 วรรคสอง ทั้งนี้แนวทางปฏิบัติดังกล่าวให้ใช้ได้จนกว่าจะมีการประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ ให้ระบุเหตุผล รายละเอียด โดยใช้รูปแบบการรายงานตามแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน วิธีการปฏิบัติ และแบบรายงาน ตามบันทึกข้อความที่ ผบพ. 00212/2563 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นตัวอย่าง เสนอรายงานผ่านระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (i-process) เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน

4. การตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง การลดหรือลดค่าปรับ การบริหารสัญญา

4.1 การดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ

4.2 การจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง หากมีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถลงนามในเอกสารได้ให้จัดทำเอกสารในระบบ e-saraban โดยอนุโลม และนำไฟล์ที่ได้รับทราบผลการตรวจรับแล้วอัปโหลดผ่านระบบ i-process ตามขั้นตอนปกติ

4.3 กรณี ธพส. ประกาศหยุดงาน โดยรัฐบาลไม่ได้ประกาศให้เป็นวันหยุดราชการหรือวันหยุดพิเศษ หรือกรณีที่บุคคลหรือคณะกรรมการอยู่ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้บุคคลหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง เป็นผู้วางแผนบริหารงานนั้น โดยจะใช้วิธีการใดปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จบรรลุผล ให้อยู่ในดุลพินิจของบุคคลหรือคณะกรรมการฯ นั้น

4.4 กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบงานได้ แต่บุคคลหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ไม่สามารถตรวจรับพัสดุหรืองานได้ เมื่อถึงเวลาที่บุคคลหรือคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถตรวจได้แล้ว ให้ตรวจรับงานตามขั้นตอนปกติ ถ้าผลปรากฏว่า ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้และถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ

หากตรวจแล้วไม่ถูกต้อง จะต้องแจ้งให้คู่สัญญาแก้ไข และส่งมอบงานใหม่ กรณีนี้จะต้องหักระยะเวลาที่ ๓๗๕. ใช้ในการตรวจรับออกไปด้วย (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจนถึงวันที่ ๓๗๕. สามารถตรวจรับงานได้)

4.5 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอกรรมการผู้จัดการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้มีหนังสือบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

4.6 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ ๓๗๕. หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาตามสัญญาได้ ให้คู่สัญญาแจ้งเหตุดังกล่าวให้ ๓๗๕. ทราบภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาไม่สามารถของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ ๓๗๕. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ ๓๗๕. ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

4.7 กรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ ๓๗๕. โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

4.8 การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงจะใช้ในกรณีที่สัญญายังไม่ครบกำหนดและยังไม่มีค่าปรับเกิดขึ้น ในกรณีการงดหรือลดค่าปรับให้ใช้ในกรณีที่สัญญาครบกำหนดและมีค่าปรับเกิดขึ้น โดยให้ปฏิบัติตามข้อ 4.5 4.6 และ 4.7

4.9 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

4.10 งานจ้างรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด หรืองานอื่นใดที่มีลักษณะเป็นงานบริการ คล้ายกัน ตัวอย่างเช่น กรณีงาน รปภ. เป็นงานที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานตลอดเวลา แม้ในวันหยุดราชการ ก็ต้องมี รปภ. ปฏิบัติหน้าที่ แต่ในภาวะการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะต้องพิจารณาว่าจะสามารถปรับลดจำนวนคนได้หรือไม่ ถ้าไม่สามารถปรับลดได้เนื่องจากจะกระทบกับความปลอดภัย ก็ต้องแจ้งให้ปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไป แต่ถ้าสามารถปรับลดลงบางส่วนได้ ก็ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้มิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง จึงทำให้ไม่สามารถคิดค่าปรับได้

5. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 2(3) ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาตินี้ไม่ใช้บังคับแก่การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ดังนั้นหากมีการประชุม

เลขที่อ้างอิง 02776/2563 นายเอกสิทธิ์ อ่อนสอาด(เจ้าหน้าที่ระดับ 4) วันที่พิมพ์ 09/04/2563 16:14:19.019 เลขที่พิมพ์ 308005728060

อิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศ ธพส. ที่ 068/2562
ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2562 ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง
แจ้งเวียนให้ส่วน/ฝ่ายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติต่อไป



(นายกฤตanan ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

09/04/2563 09:38:54.054



(นายเอกลักษณ์ อ่อนสอาด)

เจ้าหน้าที่ระดับ 4 ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

09/04/2563 09:29:35.035



(นายไพฑูรย์ พลประจักษ์)

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายบริหารงาน

สนับสนุน

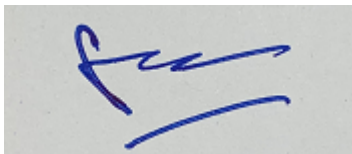
09/04/2563 09:56:50.050



(นายนาฬิกาอติภักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

09/04/2563 12:07:12.012



(นายธีรัช สุขสะอาด)

รองกรรมการผู้จัดการ สายนโยบาย

09/04/2563 11:24:37.037