



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง โทร 22247

ที่ ผบท.00213/2563

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ ธพส.

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

ด้วยส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับข้อหารือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ธพส. เช่น ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่ากระเช้าผลไม้ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ฯลฯว่าจะเข้าข่ายต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่ อย่างไร หากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

ในเรื่องนี้ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (กวจ.) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีการพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานรัฐ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 โดยมีความเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามตาราง 1 ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป

เลขที่อ้างอิง 01300/2563 นายเอกลักษณ์ อ่อนสอาด(เจ้าหน้าที่ระดับ 4) วันที่พิมพ์ 04/03/2563 09:57:27.027 เลขที่พิมพ์ 260551753423

3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้พิจารณาตามหลักการและวิธีการ ข้างต้นแล้ว เห็นว่ารายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ธพส. ต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามที่ กวจ. ได้พิจารณาไว้ ดังนั้นจึงเห็นควรให้กำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ตามตาราง 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ที่แนบ) ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 5 วันทำการถัดไป

2. เมื่อกรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

3. การดำเนินการในระบบ I process นั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน 5 วันทำการถัดไป โดยใช้ข้อความตามตัวอย่างแบบรายงานขอความเห็นชอบ (ที่แนบ) เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณา ผ่านส่วนงานพัสดุเพื่อตรวจสอบว่างานซื้อจ้างนั้นเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และส่วนงานบัญชีจะพิจารณาการใช้งบประมาณ เมื่อพิจารณาผ่านแล้วเสร็จ ระบบจะนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน ดังแสดงในตาราง

**ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ธพส.**

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	เจ้าหน้าที่	กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจ	
1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ธพส.					1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ 2. รายงานขอความเห็นชอบ 3. เอกสารประกอบอื่นๆ
2. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ					
3. ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็น					
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบ					
5. สร้างข้อมูล PO GR					
6. ดำเนินการเบิกจ่าย					
7. ชำระเงิน					

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง 2 (ที่แนบ) เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ดังนั้นส่วน/ฝ่ายผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการขออนุมัติได้โดยไม่ต้องผ่านส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ หากส่วน/ฝ่ายใด ยังไม่สามารถระบุได้ชัดเจนว่า รายการที่จะซื้อจ้างนั้น เป็นไปตามตาราง 1 หรือ 2 และจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 หรือไม่ ให้ส่วน/ฝ่ายนั้น นำข้อมูลการซื้อจ้างติดต่อหารือแนวทางดำเนินการร่วมกันกับส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างก่อนเริ่มกระบวนการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างแจ้งเวียนให้ส่วน/ฝ่ายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติต่อไป



(นายกฤษฏานัน ปาลกะวงษ์ ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

18/02/2563 09:39:04.004



(นายเอกสิทธิ์ อ่อนสอาด)

เจ้าหน้าที่ระดับ 4 ส่วนพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

17/02/2563 15:56:00.000



(นายไพฑูลย์ พลประจักษ์)

รักษาการผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สาย

บริหารงานสนับสนุน

19/02/2563 17:11:39.039



(นายนาฬิกาอดิศักดิ์ แสงสนิท)

กรรมการผู้จัดการ

19/02/2563 18:01:19.019