



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัสดุ โทร. ๑๑๖๑-๓

ที่ มอ ๓๕๑.๖/๐๐๘๘

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานสามารถดำเนินการไปก่อนส่งเรื่องให้งานพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร งานนโยบายและแผน

ตามที่ได้มีประกาศใช้พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างมี ๓ วิธี โดยให้ใช้ (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนวิธีอื่นเพื่อให้เกิดความโปร่งใสซึ่งจะต้องมีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง-TOR เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และเปิดโอกาสให้มีการเสนอแนะวิจารณ์ ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างอีก ๒ วิธีคือ (๒)วิธีเฉพาะเจาะจงและ(๓)วิธีคัดเลือก จะใช้เมื่อมีข้อยกเว้นตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๖ เช่น ใช้วิธีคัดเลือกเมื่อพัสดุมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเมื่อไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้หรือวงเงินไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับรายละเอียดวิธีการและแนวปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

เนื่องจากบางหน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน ไม่สามารถรอเจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามขั้นตอนหรือรอให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติก่อนได้(ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)งานพัสดุจึงขอชี้แจงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนที่หน่วยงานสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างได้ซึ่งมี ๒ แนวทางดังนี้

๑. ดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๗๙ วรรค ๒ ใช้เฉพาะวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง(ปัจจุบันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) **กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน เท่านั้น**

เงื่อนไข : ต้องเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน+ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน โดยหน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนด

วิธีการ : ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงาน(แบบฟอร์มแนบท้าย)ขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(หรือผู้รับมอบอำนาจ)


๒. ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ **วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท**

เงื่อนไข : เป็นการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฝึกอบรม จัดงานและการประชุม

วิธีการ : ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้วรับรายงาน(แบบฟอร์มแนบท้าย)ขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(หรือผู้รับมอบอำนาจ) ภายใน ๕ วันทำการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างปกติ	เร่งด่วนข้อ ๗๙ วรรค ๒	วงเงินไม่เกิน๑๐,๐๐๐บาท กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙
๑.หน่วยงานส่งคำขอซื้อขอลำจ้างให้งานพัสดุ	ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน	
๒. จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอลำจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ วิธีจัดซื้อพร้อมเหตุผลตามพรบ.,วงเงิน,แต่งตั้งกรรมการ ฯ	ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(หรือผู้รับมอบอำนาจ)	
	รับรายงาน*	รายงานภายใน ๕ วันทำการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(หรือผู้รับมอบอำนาจ)ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม	
๔. จนท.พัสดุนำดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งภาควิชาหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ทั้งนี้การรายงาน*ตามข้อ ๗๙ วรรค ๒ ขอให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการหลังการจัดซื้อจัดจ้างตามกค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ด้วยจักขอบคุณยิ่ง


(นางชลัมพร กุลวิจิตร)
หัวหน้างานพัสดุ


(นชช)



บันทึกข้อความ

งานคลัง คณะแพทยศาสตร์
 เลขที่รับ.....
 วันที่.....
 เวลา เข้า / ป้าย

ส่วนงาน

ที่ มอ วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติซื้อจ้างและเบิกจ่าย (วิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน คณบดี

ด้วย.....(หน่วยงาน).....โดยเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานได้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามรายการข้างล่างเมื่อวันที่.....ซึ่งการดำเนินการไปก่อนเป็นไปตามระเบียบหรือแนวปฏิบัติ ดังนี้

ระเบียบพัสดุ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ วิธีเฉพาะเจาะจงกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทันเนื่องจาก (ชี้แจงเหตุผลที่เร่งด่วนและดำเนินการตามปกติไม่ทัน).....

หนังสือที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทและหน่วยงานได้เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีหลักฐานการจ่ายเงินค่าพัสดุสำหรับ

- ๑. เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงาน
- ๒. เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติหลักการตามหนังสือเลขที่ลว.....

ที่	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่นเลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบอนุมัติซื้อจ้างและเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท
 (.....) ให้แก่.....ตามหลักฐานที่แนบมานี้ และถือว่า
 รายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

<p>① สำหรับภาควิชา/หน่วยงาน</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>ลงชื่อหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน</p> <p>..... (.....) หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน.....</p>	<p>② สำหรับงานพัสดุบันทึกบัญชี</p> <p>ที่ มอ 350(6.1)/..... ลงวันที่</p> <p>เรียน.....</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติซื้อจ้างและเบิกจ่าย โดยใช้ <input type="radio"/> เงินรายได้ปี 25.....งบดำเนินการ <input type="radio"/> เงินงบประมาณปี 25...../งบดำเนินงาน/.....</p> <p>ประเภท <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุ <input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย.</p> <p>ผลผลิต/งาน.....</p> <p>แผนงบประมาณ/แผนงานงาน.....</p> <p>ให้แก่.....</p> <p>..... (.....)เจ้าหน้าที่(งานพัสดุ)</p>
<p>③ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>เห็นชอบและอนุมัติ.....</p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	