

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ การจัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในสำนักงานของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖ มีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางหลักเกณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้กำหนดหลักการไว้ให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๙ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๙

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงกระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจที่สามารถเข้าใจได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๙ และข้อ ๓๙

### ๓. คำจำกัดความ

**การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา** หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

**การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีปกติ** หมายถึง การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบข้อ ๒๗ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบและหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบตามนัยของระเบียบข้อ ๒๙ แล้ว กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดซื้อจัดจ้างต่อไปภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ

**การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน** หมายถึง การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๓๙ วรรคสอง หากส่วนราชการมีเหตุฉุกเฉิน จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนแล้ววงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้คือ วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากอยู่ภายใต้วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ทั้งนี้หลักการของการตีความข้อยกเว้นจะต้องตีอย่างเคร่งครัด โดยองค์ประกอบของการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วนประกอบด้วย

- (๑) เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- (๒) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (๓) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ทั้งนี้ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อหรือจ้างตามปกตินั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบจะขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองหรือข้าราชการในหน่วยงานซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบประกอบด้วย


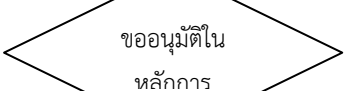
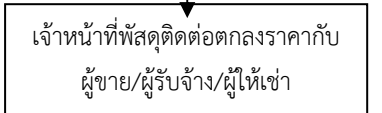
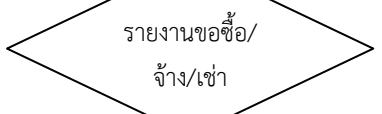


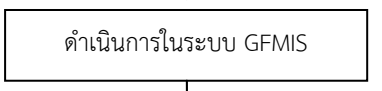

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจผู้ให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๗
- (๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (๔) ส่วนงานที่มีความต้องการใช้พัสดุ
- (๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

#### ๕. Work Flow กระบวนการ

การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาแบ่งได้ เป็น ๒ กรณี


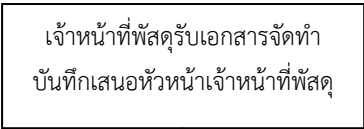


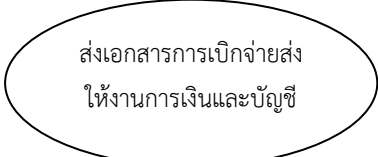
๕.๑ กรณีปกติ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่งมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

## ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคากรณีปกติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ระบุเหตุผล ความจำเป็นเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๒		๑ วัน	ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเสนอผู้มีอำนาจ	ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุ
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้บริการแต่งตั้งติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๓ วัน	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบส่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/ใบส่งเช่า หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีอำนาจส่งซื้อส่งจ้าง
๖			นำใบส่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/ใบส่งเช่า ลงทะเบียนคุมใบสั่ง หรือทะเบียนคุมสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗		๑ วัน	นำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาคีย์ข้อมูลในแบบฟอร์มใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘		๓ วัน	- ดำเนินการตรวจรับ - ดำเนินการตรวจรับในระบบ Webonline - ส่งเอกสารให้งานการเงินและบัญชีเพื่อประกอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๑ วัน	๘ ขั้นตอน	

๕.๒ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรคสอง มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการครั้งนั้นที่ประสบเหตุจัดทำบันทึกรายงานชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากเหตุการณ์กรณีจำเป็นเร่งด่วน
๒		๑ วัน	เมื่องานพัสดุรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ผู้ประสบเหตุแล้วจัดทำบันทึกสรุปผลความจำเป็นจากเหตุการณ์เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา ลงนามบันทึกเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร หลักฐานเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบให้ถือว่ารายงานและเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าส่วนราชการ
๕		๑ วัน	เมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินและบัญชีโดยไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. ๐๑) ในระบบ GFMS	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
		๓ วัน	๕ ขั้นตอน	

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ กำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้างไว้ ๖ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ
- (๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับ “วิธีตกลงราคา” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๙ ได้นิยามไว้ดังนี้

“ ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท”

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ กำหนดว่า

“ ข้อ ๓๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตาม ข้อ ๒๙

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

“ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้”

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑. อำนาจในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีอยู่หลายประการ สำหรับในส่วนที่เกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง อาจจำแนกตามลำดับขั้นตอนดำเนินการออกได้เป็น ๓ ประการคือ

๑.๑ อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง เช่น การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ และการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบข้อ ๓๔ เป็นต้น เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีตามที่กำหนดในระเบียบข้อ ๖๕ ข้อ ๖๖ และข้อ ๖๗

๑.๓ อำนาจในการลงนามสัญญา ตามระเบียบข้อ ๑๓๒ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้ซื้อหรือผู้จ้างหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งเป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบข้อ ๒๙ นั้นระเบียบฯ มีเจตนารมณ์ที่จะกำหนดวิธีการปฏิบัติสำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธี ตกลงราคาไว้เป็นพิเศษต่างไปจากหลักการข้างต้น เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว โดยถือว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคาได้โดยตรง ภายหลังจากได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ แล้ว โดยไม่จำเป็นต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในฐานะผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างและผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

๒. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามข้อ ๑ และผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ส่วนราชการจะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างตามระเบียบข้อ ๗๑ หรือการตรวจการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๒ แล้วแต่กรณี เพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

### การจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาแบ่งได้ เป็น ๒ กรณี

๑. **กรณีปกติ** ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

(๒) ส่วนงานที่ต้องการพัสดุ จัดทำเป็นบันทึกขออนุมัติในหลักการเสนอผู้มีอำนาจพร้อมระบุรายละเอียดของพัสดุ เหตุผลความจำเป็น หรือรายละเอียดอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

(๓) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ติดต่อกลกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า โดยตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ โดยให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า จัดทำใบเสนอราคาและรายละเอียดราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อ/จ้าง/เช่า

๔.๒ รายละเอียดของพัสดุ

๔.๓ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้าง/เช่า ครั้งสุดท้ายภายใน ๒ ปีงบประมาณ

๔.๔ วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า โดยระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ/จ้าง/เช่า ครั้งนี้

๔.๕ กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ

๔.๖ วิธีที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธีตกลงราคา

๔.๗ ข้อเสนออื่น ๆ ที่จำเป็น

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่าหรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า สำหรับการดำเนินการทำสัญญาให้หัวหน้า

ส่วนราชการที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา ในกรณีที่จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม นอกเหนือจากเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า หรือสัญญาให้หน่วยงานจัดทำเงื่อนไขแนบท้ายใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หรือใบสั่งเช่า หรือสัญญาได้

(๖) เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า มาลงทะเบียนคุมใบสั่ง หรือทะเบียนคุมสัญญา

(๗) นำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาคีย์ข้อมูลในใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑)

(๘) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานให้ดำเนินการตรวจรับเมื่อตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารให้งานการเงินและบัญชีเพื่อประกอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ต่อไป ดังนี้

๘.๑ ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/จ้าง

๘.๒ ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

๘.๓ รายงานความต้องการพัสดุ

๘.๔ ต้นฉบับรายงานการตรวจรับหรือรายงานการตรวจการจ้าง

๘.๕ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) จากระบบ GFMS

๘.๖ รายงาน SAP R/๓ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบ GFMS

## ๒. กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ในการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคาตามนัยระเบียบข้อ ๓๙ วรรคสองนั้น ถือเป็นข้อยกเว้นของการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาตามนัยระเบียบข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง ซึ่งหมายถึง หากส่วนราชการมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนก็สามารถดำเนินการได้ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากยังอยู่ภายใต้วิธีการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา สำหรับองค์ประกอบของการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วยกรณีจำเป็นเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน หากส่วนราชการจัดซื้อ/จ้าง ไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ตามปกติแล้ว จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบจะขาดกรณีหนึ่งกรณีใดไม่ได้ กล่าวคือ

๒.๑ เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๒.๒ เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

๒.๓ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

สำหรับวิธีการดำเนินการจะมีผู้รับผิดชอบอยู่ ๒ บุคคล คือ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ที่ประเมินเหตุจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องเป็นผู้ซื้อหรือจ้างไปก่อนโดยต้องให้ข้อมูลรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นในแต่ละกรณีที่เกิดขึ้นจริง เพราะเป็นผู้ที่รู้ข้อเท็จจริงดีที่สุดมากกว่าผู้อื่น ซึ่งจะต้องเป็นผู้รายงานข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่เกิดขึ้นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร เป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องเกิดขึ้นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้รายงานแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้รายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม โดยแนบบันทึกรายงานและหลักฐานดังกล่าวข้างต้นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการด้านการเงินต่อไป สำหรับรายงานขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้วให้ถือ



รายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับพัสดุ ซึ่งระเบียบข้อ ๑๓๓ วรรคท้ายก็ได้เขียนรองรับไว้แล้ว “ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๙ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้”

#### ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการครั้งนั้น ที่ประสบเหตุจัดทำบันทึกรายงานชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการซื้อ/จ้างพัสดุไปก่อนโดยเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒. เมื่อหน่วยงานพัสดุรับเอกสารดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกสรุปเหตุผลความจำเป็นต่างๆ จากเหตุการณ์ที่เจ้าหน้าที่ประสบเหตุรายงานตามข้อ ๑ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูปิจารณาลงนามบันทึกเพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร หลักฐานเสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้งานการเงินและบัญชีโดยไม่ต้องจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.๐๑) ในระบบ GFMS เมื่องานการเงินและบัญชีได้รับเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วงานการเงินและบัญชีจะจัดทำคำขอเบิกโดยใช้แบบฟอร์ม ขบ.๐๒

#### **๗. มาตรฐานงาน**

มาตรฐานของงานเป็นไปตาม Work Flow กระบวนการคู่มือการดำเนินการด้านคลังพัสดุโดยได้ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติควรปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

#### **๘. ระบบติดตามและประเมินผล**

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติการกระบวนการคู่มือการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ผู้รับผิดชอบในการติดตามคือส่วนงานเจ้าของงาน ทั้งนี้ควรถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานงาน ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว

#### **๙. เอกสารอ้างอิง**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวบรวมโดย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- แนวทางการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา



