



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน

ที่ ขก. ๗๐๐๒/ -

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับใช้แล้ว นั้น

ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องปฏิบัติตาม แนวทาง ขั้นตอนปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพราะองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายจัดตั้ง ถือว่าเทศบาลตำบลโนนหัน จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ เป็นหน่วยงานของรัฐอื่น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้าพเจ้าฯ ขอรายงานแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.ใช้ในกรณีที่ต้องเข้าเงื่อนไขครบ ๓ ข้อ ดังนี้

- เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ไม่อาจดำเนินการตามปกติ ได้ทัน

และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อนได้

๒.ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน (จ่ายเงินไปก่อน/ยังไม่จ่ายเงิน) แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วย หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป (นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง)

๓.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้ทุกส่วนงานได้รับทราบ / ถือปฏิบัติ / ดำเนินการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นายคมสันต์ สุวรรณเสรีฐ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

กัมปนาทมิชราภรณ์ ภาณุวงษ์

เลขที่ ๑๐๖/๒๕๖๓

ณ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

- ความเห็นปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นางสาวกัลยาณีรัตน์ ประเสริฐสาร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นายสัญญาพงศ์ จงแจ้ง)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนหัน

- คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

☒ ทราบ/เห็นชอบ/แจ้งดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ/ไม่เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายบุญส่ง ทองมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน



คู่มือ

การปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรื่อง

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ จัดซื้อหรือจัดจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็น
เร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน

เรียบเรียงโดย

นายคมสันต์ สุวรรณเสริฐ

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ

งานพัสดุและทรัพย์สิน สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน

อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง เรื่อง การซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจ
คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ
ไปก่อนแล้วรีบรายงานความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
แล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ คณะผู้บริหาร
พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมา
บริการ ของเทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการ
ปฏิบัติรายละเอียดของเนื้อหาที่จะต้องลงรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติ นั้น

ผู้เรียบเรียงปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน ในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ซึ่งตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานนี้รับผิดชอบครอบคลุมงานเกี่ยวกับงานการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด
อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ตลอดทั้งการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานและชี้แจงเรื่องต่างๆ
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม
ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน
หน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า องค์ความรู้เรื่องนี้จะ
ช่วยให้บุคลากรภายในของเทศบาลตำบลโนนหัน และบุคคลภายนอกที่สนใจศึกษาหาความรู้ จะได้รับความรู้
เพิ่มขึ้น ซึ่งข้าพเจ้า ได้รวบรวมสรุปเป็นคู่มือเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน และหากมีข้อเพิ่มเติมหรือแก้ไขในคู่มือ
ฉบับนี้ ข้าพเจ้ายินดีพร้อมรับพร้อมแก้ไข และขอขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นายคมสันต์ สุวรรณเสริฐ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ผู้เรียบเรียง

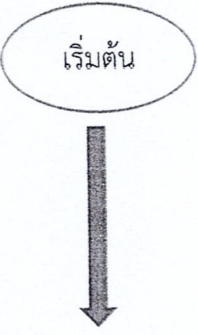
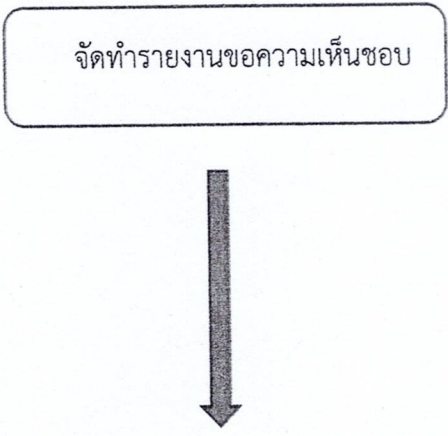
แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๑. ใช้ในกรณี

- จำเป็นเร่งด่วน
- เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๒. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป (นับถัดจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง)

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ		๑. รายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานด้วยวาจา ๒. จัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นเร่งด่วน	๑.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ๒.สำเนาบัตรประชาชน ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) กรณีที่ตรงจ่ายไปก่อนไม่สามารถเรียกหลักฐานลำดับที่ ๒ และ ๓ ได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแทน
ผู้รับผิดชอบ		จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป	แบบหลักฐาน ๑.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ๒.สำเนาบัตรประชาชน ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) กรณีที่ตรงจ่ายไปก่อนไม่สามารถเรียกหลักฐานลำดับที่ ๒ และ ๓ ได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแทน ๔.ภาพประกอบ
เจ้าหน้าที่การเงิน		ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	



ตัวอย่าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก ๗๐๐๐๒/.....วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะ รถยนต์ ทะเบียน XXX หมายเลข
ครุภัณฑ์ XXX กรณีจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้
ทัน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

ตามที่ ได้อนุมัติ เมื่อวันที่.....ให้
.....เดินทางไปราชการระหว่างวันที่.....ณ
.....และอนุมัติให้ใช้รถยนต์ราชการทะเบียน.....รายละเอียดปรากฏ
ตามบันทึก (เอกสารแนบ ๑)

ในระหว่างการเดินทางไปปรากฏว่ารถยนต์ราชการทะเบียน.....เกิดชำรุด
หม้อน้ำรั่วกะทันหัน โดยนาย/นาง/นางสาว.....ผู้รับผิดชอบได้จ้าง
.....ให้ทำการซ่อมรถยนต์ราชการทะเบียน.....เป็นเงิน
จำนวน.....บาท (.....) ทั้งนี้ นาย/นาง/นางสาว
.....ได้สำรองจ่ายไปพลางก่อนแล้วปรากฏตามใบกำกับภาษี/
ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๒)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง กำหนดว่า “การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่งกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น
โดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
นั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของ
รัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

เนื่องจากรถยนต์ราชการทะเบียน.....เกิดชำรุดหม้อน้ำรั่วกะทันหัน ทำให้ไม่
สามารถเดินทางได้ นาย/นาง/นางสาว.....จึงจำเป็นต้องจ้าง
.....ให้ทำการซ่อมรถยนต์ราชการดังกล่าวโดยเร่งด่วน เป็นจำนวนเงิน.....
บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยกรณีนี้เป็นเหตุที่
เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเนื่องจากอยู่ในระหว่างการเดินทาง
 อีกทั้งมีวงเงินที่ใช้ในการจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามนัยระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง โดย
ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามระเบียบที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจ้างซ่อมรถยนต์ราชการ ทะเบียน
..... ดังเสนอ และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบฉบับนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดย
อนุโลม และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่ในลำดับต่อไป

.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ความเห็น ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

(ลงชื่อ).....

(นายโชคดี โชคลาภ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(นายกอบกู้ เอกราช)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนหัน

คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

☐ เห็นชอบ/อนุมัติ ☐ ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเกิด ทรัพย์มาก)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน