

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง : กรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เริ่ม					
↓ การซื้อ/จ้าง ↓	1.ดำเนินการซื้อหรือจ้างพัสดุที่พบว่ามีความจำเป็นต้องใช้เร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่สามารถดำเนินการซื้อหรือจ้างตามปกติได้ทัน 2.ดำเนินการรวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของรายการจำนวน และวงเงินในเอกสารหลักฐานการซื้อหรือจ้างนั้น	7 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ	- ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง - ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	
↓ จัดทำรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วน ↓	1.จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วน โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบบันทึกฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.นำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วน ที่กรอกข้อมูลรายละเอียดเรียบร้อยแล้วเสนอผู้มีอำนาจตามวงเงิน โดยเสนอผ่านงานพัสดุ	15 นาที	ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ/ ผู้มีอำนาจตามวงเงิน	- แบบบันทึกรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วน (พด.002:1:1 ม.ค.2567) - ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - คำสั่งสถาบันฯ ที่ 158/2566 และคำสั่งสถาบันฯ ที่ 160/2566 เรื่องการมอบอำนาจฯ	การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบฯ ไม่ควรเกิน 5 วันทำการหลังจากดำเนินการซื้อ/จ้าง
↓ สิ้นสุด					