

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

“กรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน”
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เป็นการดำเนินการไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ ซึ่งหลังจากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้รีบดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ และเมื่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งการดำเนินการในลักษณะนี้ต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ จะขาดองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดมิได้ ประกอบไปด้วย

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

โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนได้ที่เว็บไซต์ www.chanthaburi.buu.ac.th —> คณะ/หน่วยงาน —> กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี —> งานแผนและทรัพย์สิน —> ดาวน์โหลดเอกสาร

๑. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน
เพื่อตรวจสอบงบประมาณ ว่ามีเพียงพอหรือไม่



๒. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเร่งด่วน
(ข้อควรระวัง : ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีการขออนุญาตและรายงานเหตุการณ์
ให้ผู้มีอำนาจรับทราบทางวาจาล่วงหน้าก่อน เพื่อเป็นการขอความเห็นชอบในขั้นต้น)



๓. หลังจากจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบต้องรีบดำเนินการ
จัดทำรายงานขอความเห็นชอบฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
(โดยเสนอเรื่องผ่านหน่วยการเงินและพัสดุ)



๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)



๕. หัวหน้าส่วนงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)



๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ : หน่วยการเงินจะดำเนินการจ่ายเงินทุกวันจันทร์ และวันศุกร์

