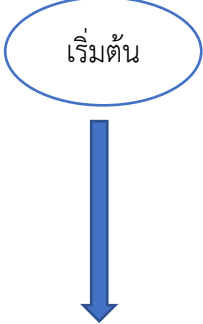
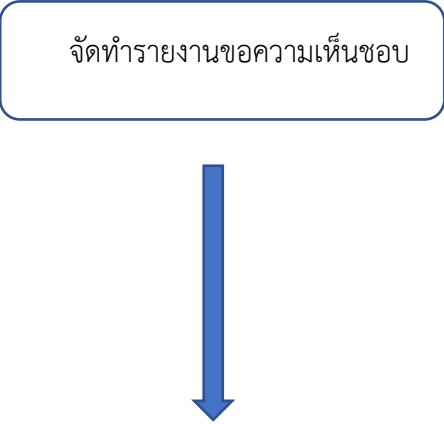


แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

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) กรณีทตรงจ่ายไปก่อนไม่สามารถเรียกหลักฐานลำดับที่ ๒ และ ๓ ได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแทน
ผู้รับผิดชอบ		จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป	แนบหลักฐาน ๑.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ๒.สำเนาบัตรประชาชน ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) กรณีทตรงจ่ายไปก่อนไม่สามารถเรียกหลักฐานลำดับที่ ๒ และ ๓ ได้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแทน ๔.ภาพประกอบ
เจ้าหน้าที่การเงิน		ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	