

SP 3.11.2 กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเร่งด่วน)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานที่ได้รับอนุมัติแผนงานและงบประมาณให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จนถึงขั้นส่งเบิกจ่ายเงินได้ ภายใน ๔ วัน

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๑		<p>วิธีเฉพาะเจาะจง (เร่งด่วน) ต้องเป็นงานที่มีวงเงินน้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>หน่วยที่ได้รับอนุมัติ งบ. จะซื้อ/จ้างเอง เพื่อให้ได้วัสดุ/ครุภัณฑ์มาใช้ในการทำภารกิจจนเสร็จแล้ว จะรวบรวมใบเสร็จรับเงินทำเรื่องขออนุมัติเบิก โดยเสนอ รฐท.สส. (ผ่าน กบ.รฐท.สส.)</p> <p>งานที่จะใช้วิธีการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเร่งด่วนมักเป็นงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุง สาย ชย. - ค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุง สาย ขส. - ค่าใช้จ่าย สาย ยศ. - ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ทร. - ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกศึกษา - ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมจัดการความรู้ - กบ.(จัดซื้อ/จ้าง) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (บันทึกและใบเสร็จรับเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงิน จะต้องมีลายมือชื่อนายทหารสัญญาบัตรลงนามรับรอง ด้านหลังด้วย) - กรณีที่หน่วยขึ้นเรื่องขออนุมัติ งบ. ไว้แล้ว ต้องมีเอกสารการอนุมัติ งบ. แนบมาด้วย - กรณีไม่มีเอกสารการอนุมัติ งบ. จะส่งเรื่องให้แผนกแผนฯ เพื่อเสนอเรื่องให้ คป.รฐท.สส. เพื่อพิจารณาสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง ก่อน เมื่อ คป.รฐท.สส. สามารถให้การสนับสนุนงบประมาณได้ และส่งเรื่องคืน กบ.(แผนกแผน) แผนกแผน จะ ส่งเอกสารทั้งหมดให้ แผนกจัดซื้อ/จ้าง 	๑ วัน	- ระเบียบ กค. ข้อ ๗๙ วรรคสอง	<p>หน.หน่วยที่ขอ เบิกเงิน</p> <p>เสมียนแผนก ซื้อ/จ้างฯ</p> <p>เสมียนแผนกแผน</p>

ขั้น ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
๒		<p>แผนกจัดซื้อ/จ้างรับเรื่องและตรวจสอบว่าเป็นงานจัดซื้อหรือจ้าง และจัดทำเอกสารขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>- โดยในเรื่องต้องระบุงานที่ได้ซื้อ/จ้างไปแล้ว รายละเอียด ใบเสร็จรับเงิน เหตุผลที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และรหัส สป. ที่ คบ.ฐท.สส. พิจารณาแล้ว และอ้างอิงระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อ/จ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ประกอบ</p>	๑ วัน	- ระเบียบ กค. ข้อ ๗๙ วรรคสอง - คำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๖๐ เรื่อง การจัดซื้อ/จ้างฯ	แผนกจัดซื้อ/จ้าง
๓		<p>เสนอผ่าน รอง ผอ.กบ.ฐท.สส. /ผอ.กบ.ฐท.สส. /รอง เสธ.ฐท.สส.(๒) / เสธ.ฐท.สส. /รอง ผบ.ฐท.สส.(๒)/ ผบ.ฐท.สส.</p> <p>เมื่อ ผบ.ฐท.สส. หรือผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว หนังสือจะส่งมาให้ แผนกธุรการ กบ.ฐท.สส. เพื่อดำเนินการทางธุรการ และส่งให้ แผนกธุรการ กพ.ฐท.สส. สำเนาเรื่องเรื่องทั้งหมดให้หน่วยเจ้าของเรื่อง และ กบ.(แผนกจัดซื้อ/จ้าง) เพื่อทราบ ต้นเรื่องส่ง กง.ฐท.สส. เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป</p>	๓ วัน		ผบ.ฐท.สส.
๔		<p>แผนกธุรการ กบ.ฐท.สส. ส่งต้นเรื่องขอความเห็นชอบและขออนุมัติ ตกลงซื้อ/จ้างและเอกสารประกอบทั้งหมดให้ แผนกธุรการ กพ.ฐท.สส. เพื่อสำเนาให้หน่วยเจ้าของเรื่อง และ กบ.ฐท.สส. เพื่อทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ต้นเรื่องตัวจริงและเอกสารประกอบทั้งหมด</p> <p>แผนกธุรการ กพ.ฐท.สส. จะส่งให้ กง.ฐท.สส. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนให้กับหน่วยที่ตรงจ่ายเงินไปก่อน</p>	๗ วัน		ทก.กง.ฐท.สส.

จัดทำเมื่อ ก.ค.๖๑ โดย พ.จ.อ.นำภักดิ์ ตามา