

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	การซื้อหรือการจ้างในกรณีจำเป็นเร่งด่วน		เลขที่เอกสาร	001
			วันที่รายงาน	ตุลาคม 2555
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		วรรณิ ศรีเพ็ญ		วรรณิ ศรีเพ็ญ

หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบ มจพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 และระเบียบพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมระบุไว้ว่า การซื้อหรือการจ้างในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นการซื้อพัสดุหรือการจ้างทำของที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ซึ่งหากไม่รีบดำเนินการอาจจะเสียหายแก่งาน และการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นต้องอยู่ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาทที่ระเบียบ มจพ.ฯ กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กลุ่มงาน หรืองานพัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดังกล่าว ดำเนินการซื้อพัสดุหรือจ้างทำของไปก่อนได้ แล้วให้รีบจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่รับมอบอำนาจ และเมื่อผู้มีอำนาจฯ ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับด้วย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กลุ่มงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการซื้อพัสดุหรือการจ้างทำของในกรณีจำเป็นเร่งด่วนมากยิ่งขึ้น และสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ

วิธีดำเนินการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กลุ่มงาน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการซื้อพัสดุหรือจ้างทำของได้ด้วยตนเอง แล้วให้รีบจัดทำรายงานฯ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กลุ่มงาน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ขอให้งานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อพัสดุหรือสั่งจ้างทำของให้ก่อนได้ แล้วให้รีบส่งใบขอซื้อ/จ้าง



ซื้อ/จ้าง ได้ด้วยตนเอง



ขอให้งานพัสดุสั่งซื้อ/จ้าง

ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กลุ่มงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการซื้อพัสดุหรือการจ้างทำของในกรณีจำเป็นเร่งด่วนมากยิ่งขึ้น และสามารถดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือสิ่งของที่จ้างทำได้อย่างรวดเร็วทันต่อการใช้งานและถูกต้องตามระเบียบ

ผลที่ได้รับ	วันที่						
	ผู้ถ่ายทอด						
	ผู้รับการถ่ายทอด						